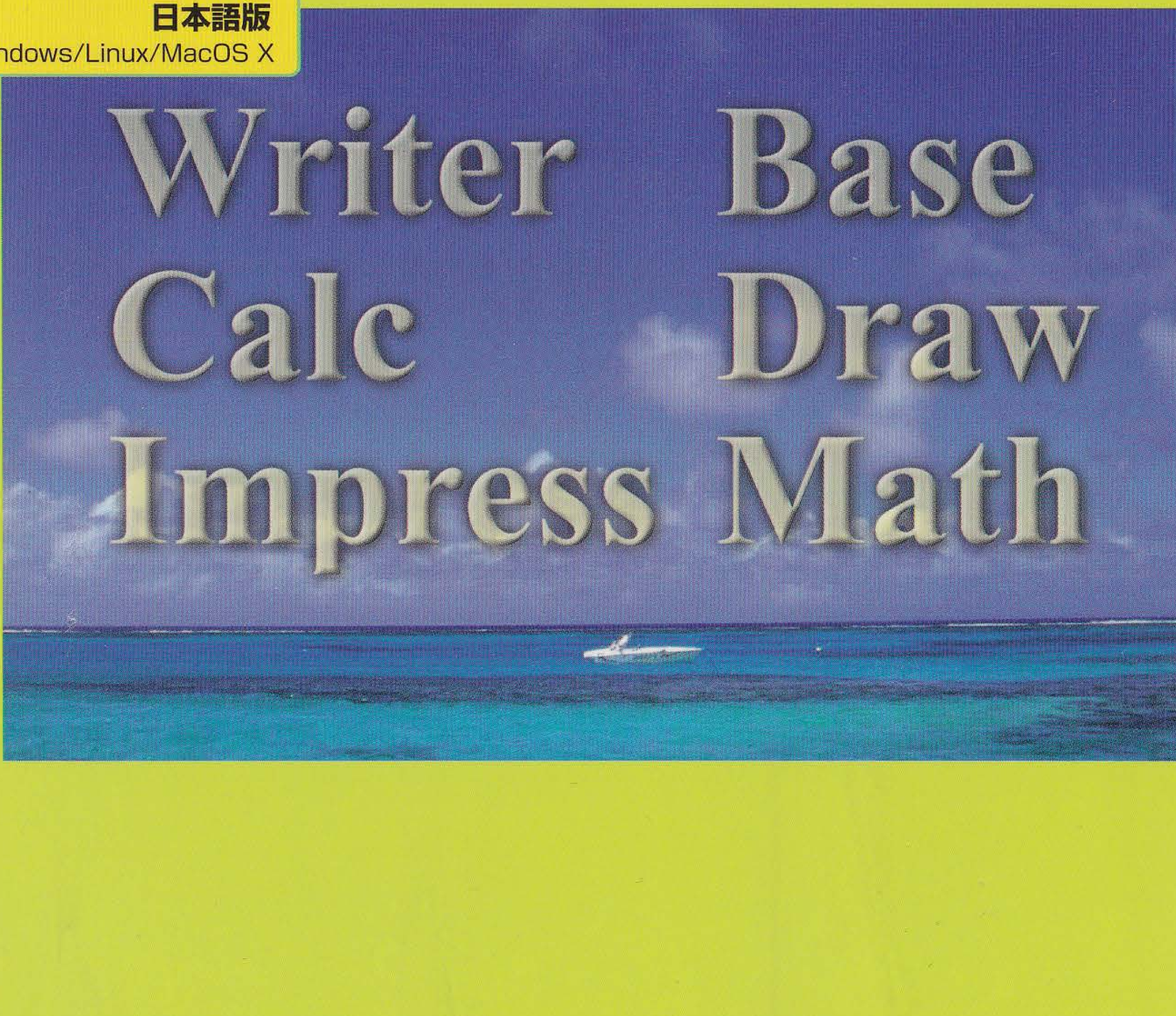
I/O BOOKS ワープロ 表計算 プレゼン データベース 図形描画 統合ソフトを使いこなす!

はじめての OpenOffice3

オープンオフィス

松本 美保
Miho Matsumoto

特別付録
添付CD-ROM
OpenOffice.org3.0
日本語版
Windows/Linux/MacOS X



工学社

主な内容

■OpenOfficeをはじめよう
「OpenOffice」とは/「MS Office」との違い/「OpenOffice」をインストールする…

■基本操作
「MS Office」のファイルを開く/アプリケーションを素早く起動する/PDFを編集できるように拡張機能を追加する…

■ワープロ・ソフト「Writer」を使う
「Writer」と「Word」の違い/既定のフォントを「Word」と同じにする/よく使う書式をスタイルに登録する/用紙の「向き」「サイズ」「余白」を変更する…

■表計算ソフト「Calc」を使う
「Calc」と「Excel」の違い/関数を使う/グラフを作る/棒と折れ線の複合グラフを作る…

■プレゼンテーション・ソフト「Impress」を使う
「Impress」と「PowerPoint」の違い/デザイン・テンプレートをWebサイトから入手する/表にビジュアルなデザインを設定する…

■データベース・ソフトを使う「Base」
「Base」でできること/テーブルを作る/フォームを作る/レポートを作る/クエリーを作る/「Base」データを「Calc」や「Writer」で利用する…

■図形描画ソフト「Draw」を使う
直線や矢印を描く/四角形や楕円形を描く/図形を3D回転体に変換する/画像ファイルとしてエクスポートする…

■数式作成ソフト「Math」を使う
「Math」の画面構成/数式を作る/作った数式を「Writer」に挿入する…

はじめての
OpenOffice3

はじめての
OpenOffice3

CONTENTS

第3章　ワープロ・ソフト「Writer」を使う

第4章　表計算ソフト「Calc」を使う

第7章　図形描画ソフト「Draw」を使う

第8章　数式作成ソフト「Math」を使う

はじめに

長い間、オフィス・ソフトの定番といえば「Microsoft Office」というのが、一般的でした。しかし、オフィス・ソフトは今や、「定番」から「選んで使う」時代へと変化しつつあります。

具体的には、政府機関や企業において、「OpenOffice.org」(以下、「OpenOffice」)の採用が進んでいます。

その背景には、「OpenOffice」がバージョンアップを重ねるたびに進化を遂げ、その実力を評価されはじめたことがあります。

「OpenOffice」は、誰でも無料で使えるオフィス・ソフトであり、バージョンアップの際も、無料で最新版を利用することができます。

無料というだけにとどまらず、「Microsoft Office」との互換性や操作性も現在進行形で向上しています。

ただ、使い馴れたオフィス・ソフトから「OpenOffice」に実際に切り替えてみると、意外と基本的な操作でつまずいてしまうこともあるようです。

そこで、本書は、「Microsoft Office」ユーザーが、はじめて「OpenOffice」を使うときに戸惑いやすい相違点を盛り込みながら、各アプリケーションの基本から応用までを解説しています。

この機会に、一人でも多くの方に、「OpenOffice」の使いやすさをぜひ知っていただければと思っています。

本書が、「OpenOffice」を利用する皆様の手助けとなれば幸いです。

松本美保

添付CD-ROMについて

本書の、**添付CD-ROM**には「OpenOffice.org 3.0.0 日本語版」が収録されています。

収録内容は下記の通りです。

ファイル名	説　明
OOo_3.0.0_Win32Intel_install_wJRE_ja.exe	Windows版
OOo_3.0.0_LinuxIntel_install_wJRE_ja.tar.gz	Linux版
OOo_3.0.0_MacOSXIntel_install_ja.dmg	MacOS X Intel版
OOo_3.0.0_MacOSXPPC_install_ja.dmg	MacOS X PPC版

※本書の内容は、便宜上、「Windows Vista」上での操作を解説しています。そのため、他バージョンの「Windows」や「Linux版」「MacOS版」とは異なる部分もあります。あらかじめご了承ください。

OpenOffice.org 3.0.0 システム要件（動作環境）

■Microsoft Windows

- Windows 2000(Service Pack 2以降)/XP/2003/Vista
- 256MBのRAM(512MB推奨)
- 650MBの空きディスク容量
- 画面解像度1024×768以上、表示色数256色以上

■Linux

- Linux カーネル・バージョン2.4 以降、glibc2バージョン2.3.2以降
- 256MBのRAM(512MB推奨)
- 400MBの空きディスク容量
- 画面解像度1024×768以上、256色以上のXサーバ

■MacOS X

- MacOS X 10.4(Tiger)以降
- Intelプロセッサ搭載モデル
- 512MBのRAM
- 400MBの空きディスク容量
- 画面解像度1024×768以上、表示色数1670万色表示

【免責事項】

このCD-ROMに関するサポートは、各ソフトの公式サイトおよび編集部では一切行なっておりません。
また、このCD-ROMによって生じたいかなる障害についても、責任を負いかねます。使用に際しては、必ず自己責任で行なってください。

OpenOffice 3

「OpenOffice」をはじめよう

「OpenOffice」(オープンオフィス)は、「Microsoft Office」と高い互換性をもった、無料の統合オフィス・ソフトです。
この章では、「OpenOffice」の概要と、インストール、ユーザー登録などの準備作業を説明します。

「OpenOffice」とは

「OpenOffice」は、無料の統合オフィス・ソフトです。「Microsoft Office」（以下、「MS Office」）と高い互換性があり、同等の機能をもっています。

■ 無料のオフィス・ソフト

「OpenOffice」は、「ワープロ」や「表計算」など、よく使われるアプリケーションをひとまとめにした統合オフィス・ソフトです。

オープン・ソースで開発されているため、誰でも無料でダウンロードして、自由に利用できます。

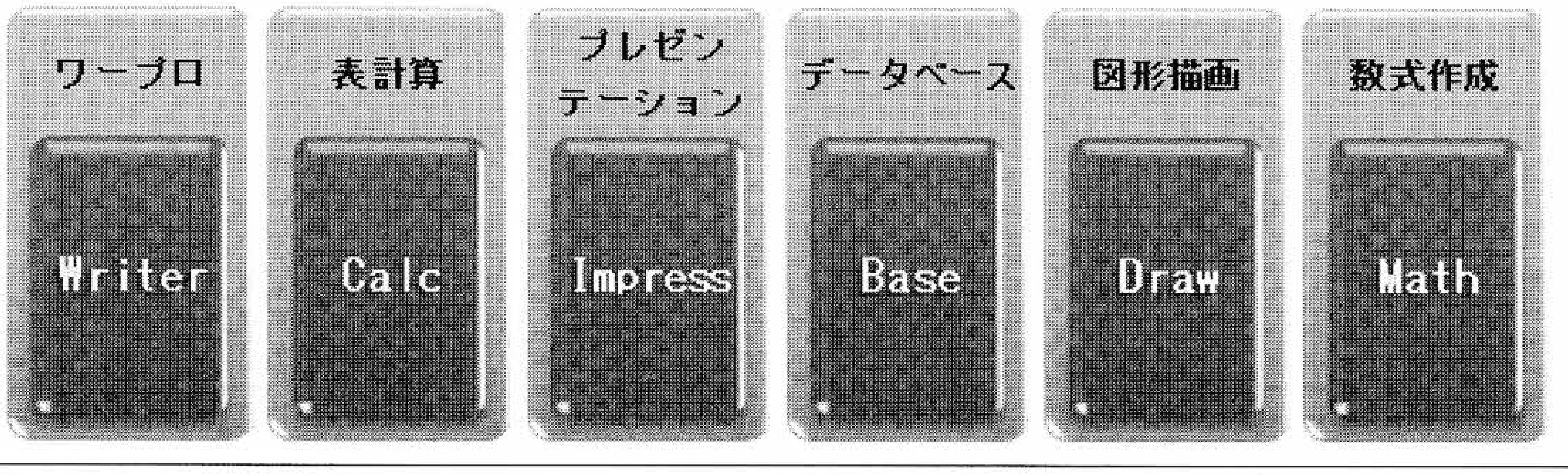
「OpenOffice」は、「OpenOffice.org日本語プロジェクト」や「窓の社」などのWebサイトで無償配布されています。

OpenOffice.org日本語プロジェクト（http://ja.openoffice.org/）
窓の社（http://www.forest.impress.co.jp/）

■「ワープロ」「表計算」「プレゼンテーション」などで構成

「OpenOffice」は、「ワープロ」「表計算」「プレゼンテーション」「データベース」「図形描画」「数式作成」の、6つのアプリケーションで構成されています。

OpenOffice に含まれる6つのアプリケーション

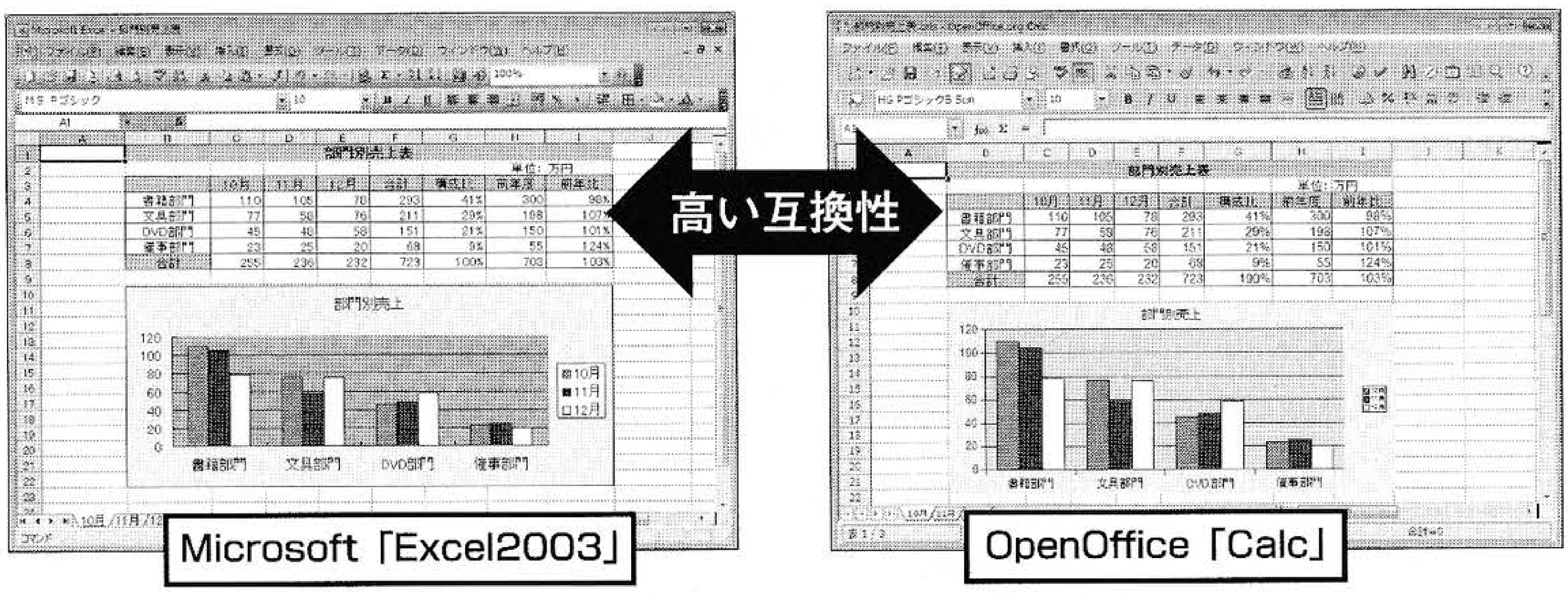


■「MS Office」との高い互換性、類似した操作性

「OpenOffice」は、「Word(.doc)」「Excel(.xls)」「PowerPoint(.ppt)」と互換性があります。「Word」「Excel」「PowerPoint」ファイルを直接開いて編集し、元の形式で保存が可能です。

「MS Office2007」で採用されたファイル形式「.docx」「.xlsx」「.pptx」にも対応し、それらのファイルを開いて編集できます。ただし、「MS Office2007」のファイル形式で保存することはできません。

また、画面構成や操作性も類似しているため、「MS Office」ユーザーも戸惑うことなく操作できます。



■ PDF形式で保存や編集が可能

作ったファイルを、直接「PDF形式」で保存できます。PDF形式なら、インターネットで無料配布されている「Adobe Reader」で閲覧や印刷ができます。

拡張機能を追加すると、PDFを編集することも可能です(⇒p.36)。

■ 複数のOSに対応

「Windows2000(SP2以上)/XP/2003/Vista」「Linux」「Solaris」「Mac OS X」に対応しています。OSに左右されることなくファイルのやり取りが可能です。

■ 標準のファイル形式に「ODF」を採用

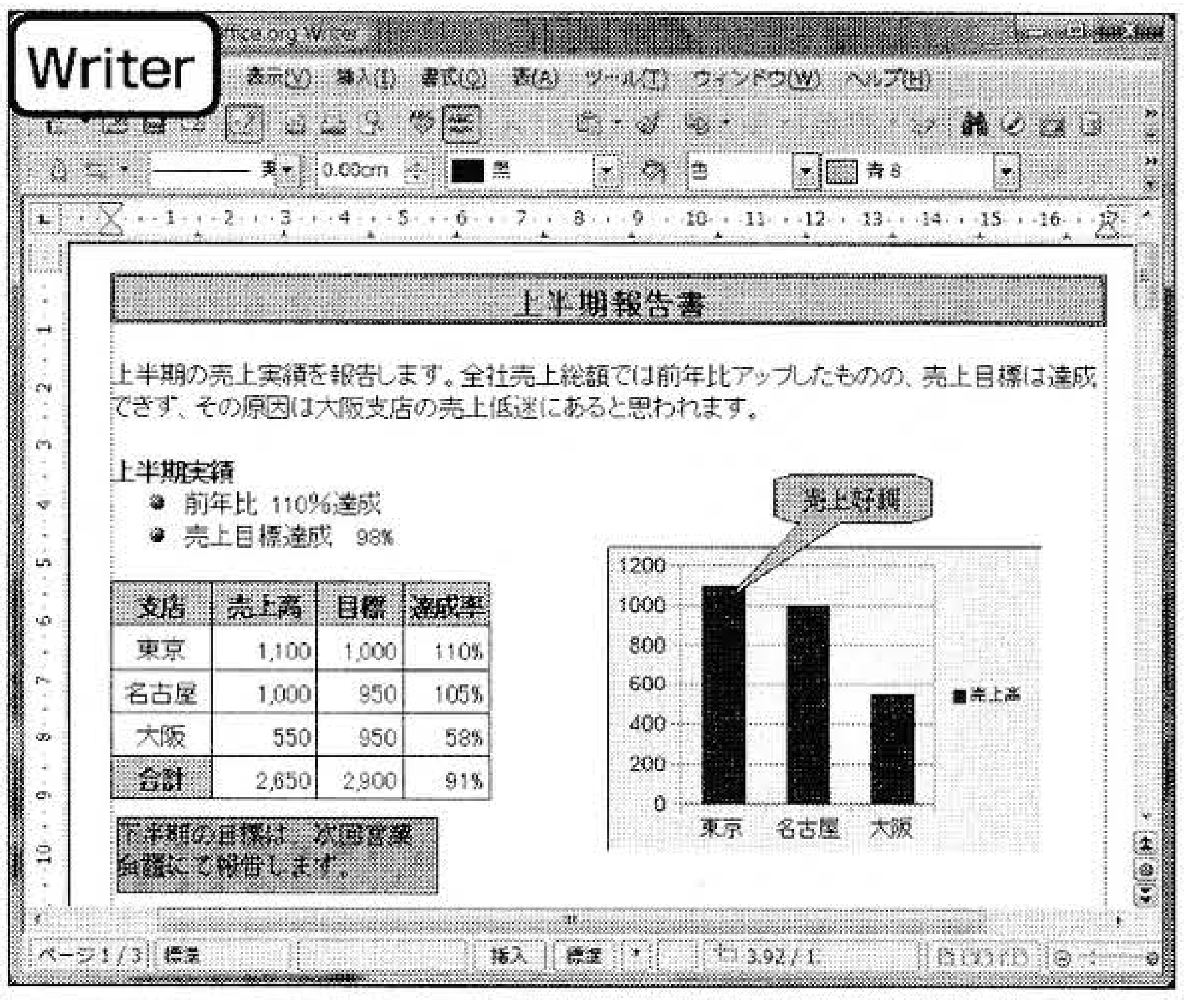
標準のファイル形式として「ODF」(Open Document Format)が採用されています。「ODF」はXMLをベースとしたオープンなファイル形式で、オフィス・ソフトやOSが異なっても、文書のやり取りが可能です。

「ODF」は、ISO(国際標準化機構)によって承認され、政府や公的機関をはじめ、企業でも採用が進んでいます(付録⇒p.251)。

「OpenOffice」でできること

「OpenOffice」は、「ワープロ」「表計算」「プレゼンテーション」など、使用頻度の高いアプリケーションで構成されています。ここでは、各アプリケーションの機能を紹介します。

■ 文書を作る

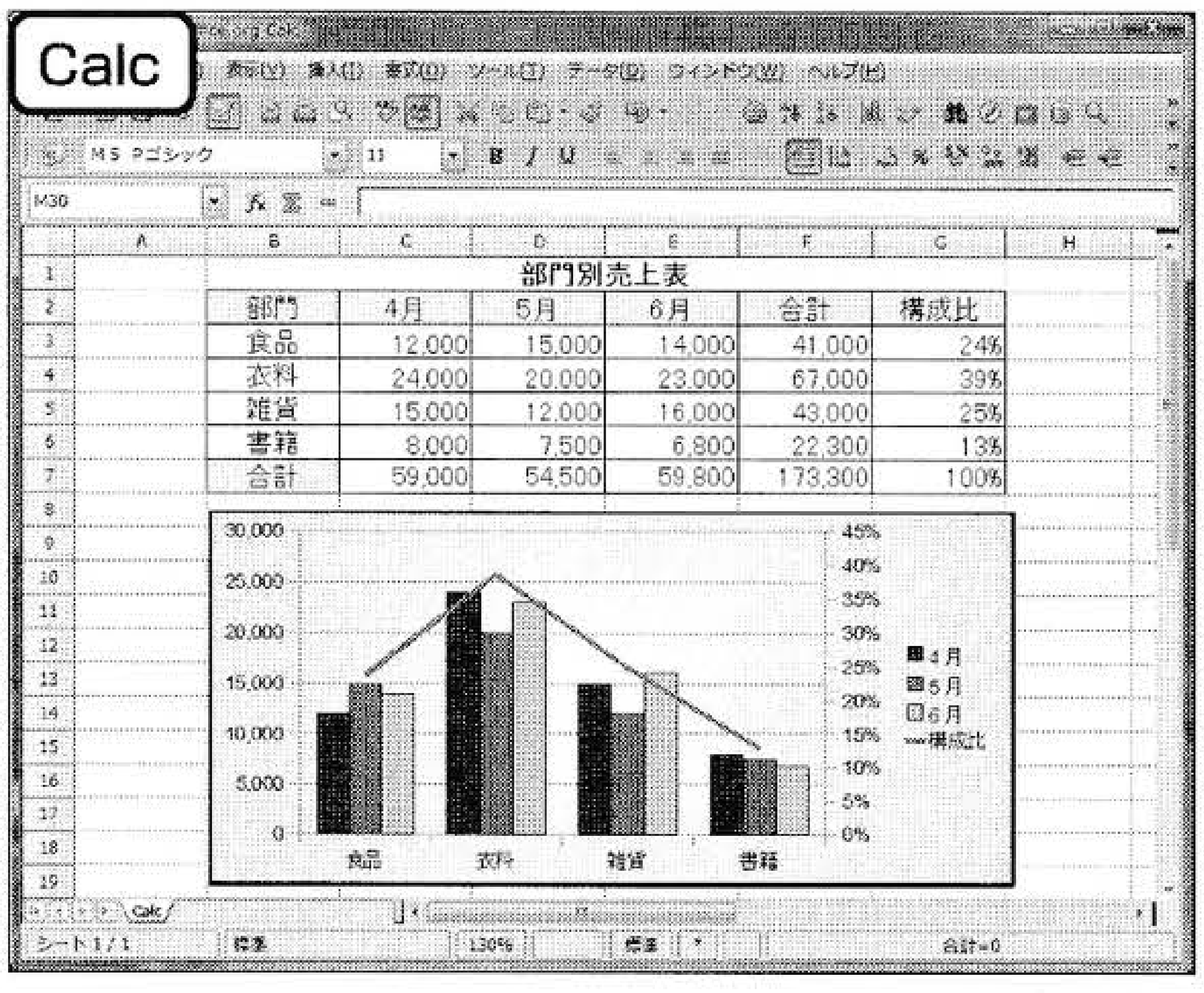


「Writer」(ライター)は、「Word」と互換性のあるワープロ・ソフトです。

文章の入力や編集はもちろん、表や図形を挿入した表現力豊かな文書を作れます。

「差し込み印刷」など、高度な機能を利用することもできます(⇒p.57)。

■ 表計算を行なう

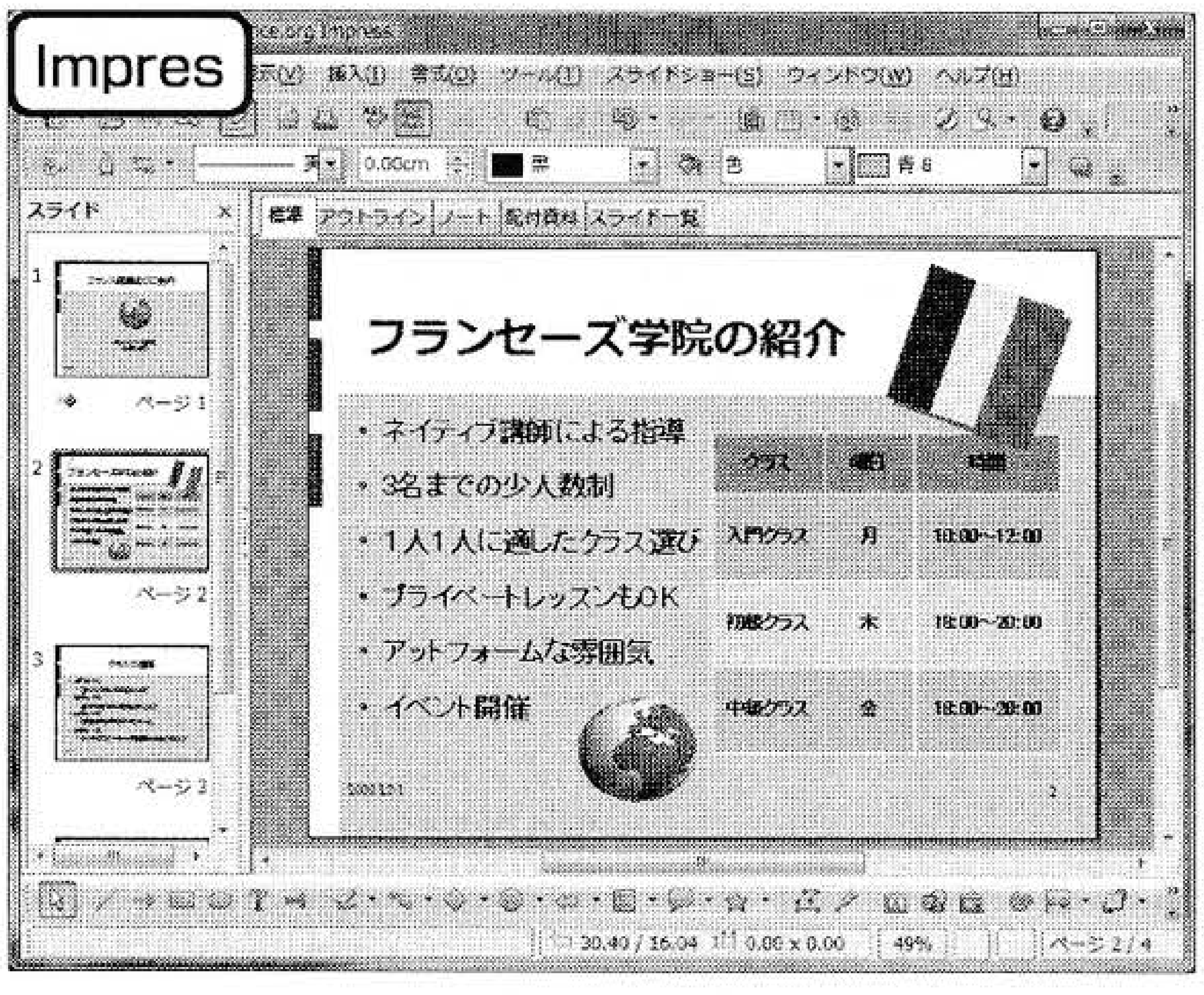


「Calc」(カルク)は、「Excel」と互換性のある表計算ソフトです。

「表作成」「数式・関数」「グラフ」「データベース」などの機能が備わっています。

「ドキュメントの共有」や「マクロ」など、高度な機能を利用することもできます(⇒p.109)。

■ プレゼンテーションを作る



「Impress」(インプレス)は、「Power Point」と互換性のあるプレゼンテーション・ソフトです。演出効果の高い資料を作ったり、スライドショーを実行できます。

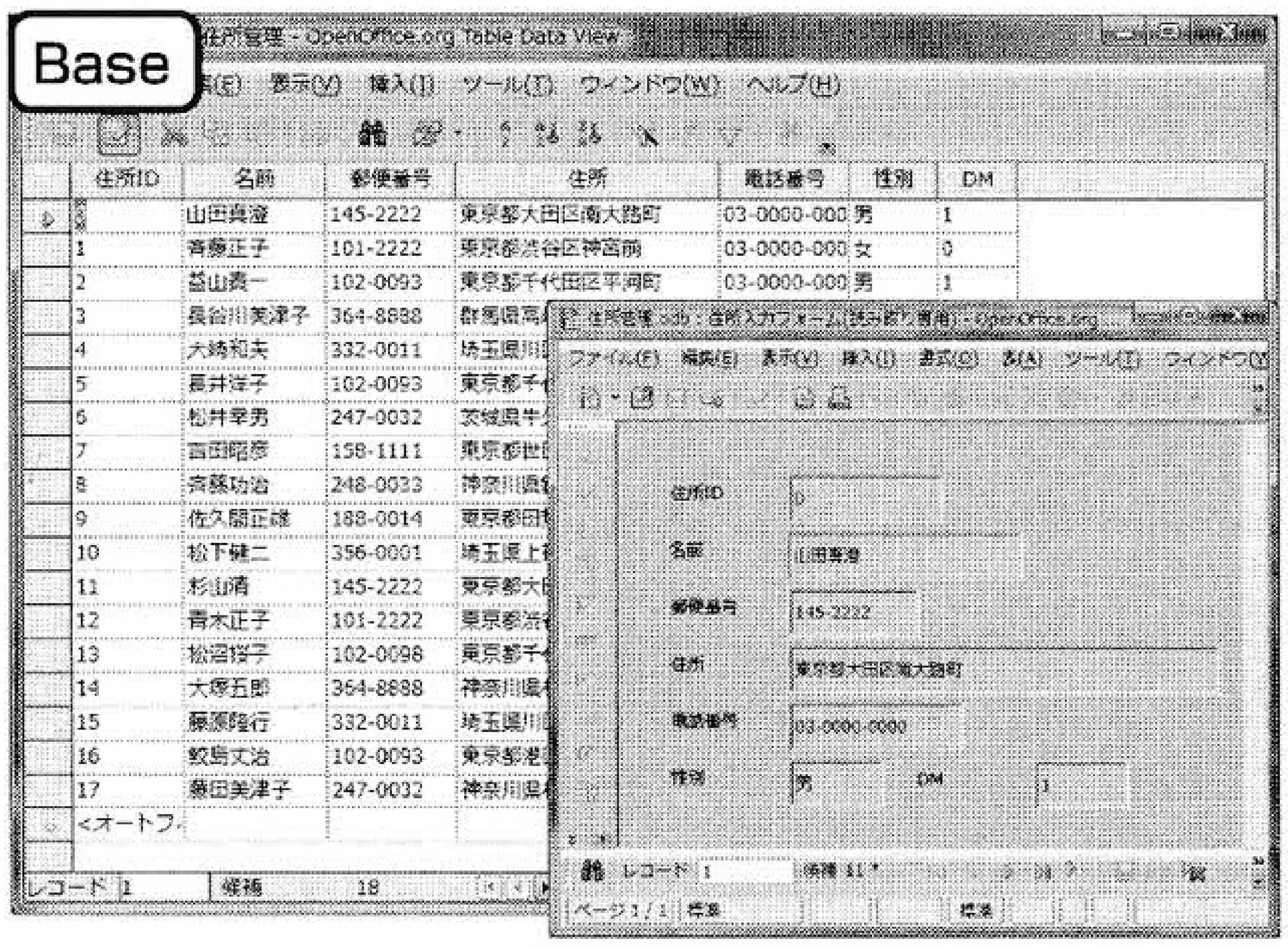
FLASH形式で保存してWebブラウザで実行する、独自の機能も備わっています(⇒p.169)。

■ データベースを管理する

「Base」(ベース)は、データベースを管理するソフトです。

ウィザードを利用して「テーブル」「フォーム」「レポート」「クエリー」を簡単に作れます。

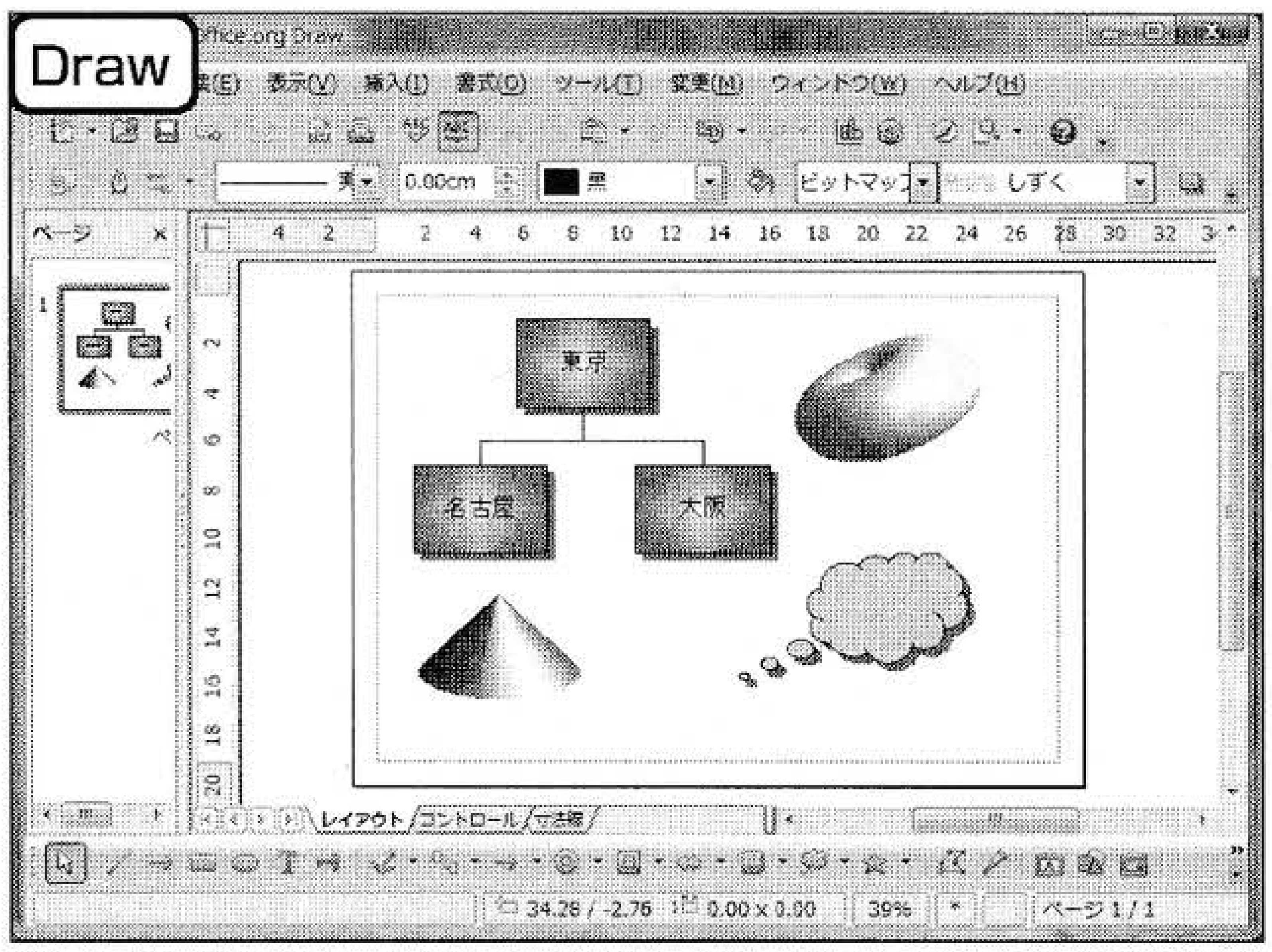
「Excel」「テキスト」「Access」などのデータを利用することもできます(⇒p.199)。



■ 図形を描画する

「Draw」(ドロー)は、図やイラストを作る図形描画ソフトです。

基本的な図形は「OpenOffice」の各アプリケーションでも作れますが、「Draw」では、コネクタで図形をつないだり、レイヤー機能を使った高度な図形の作成が可能です(⇒p.229)。

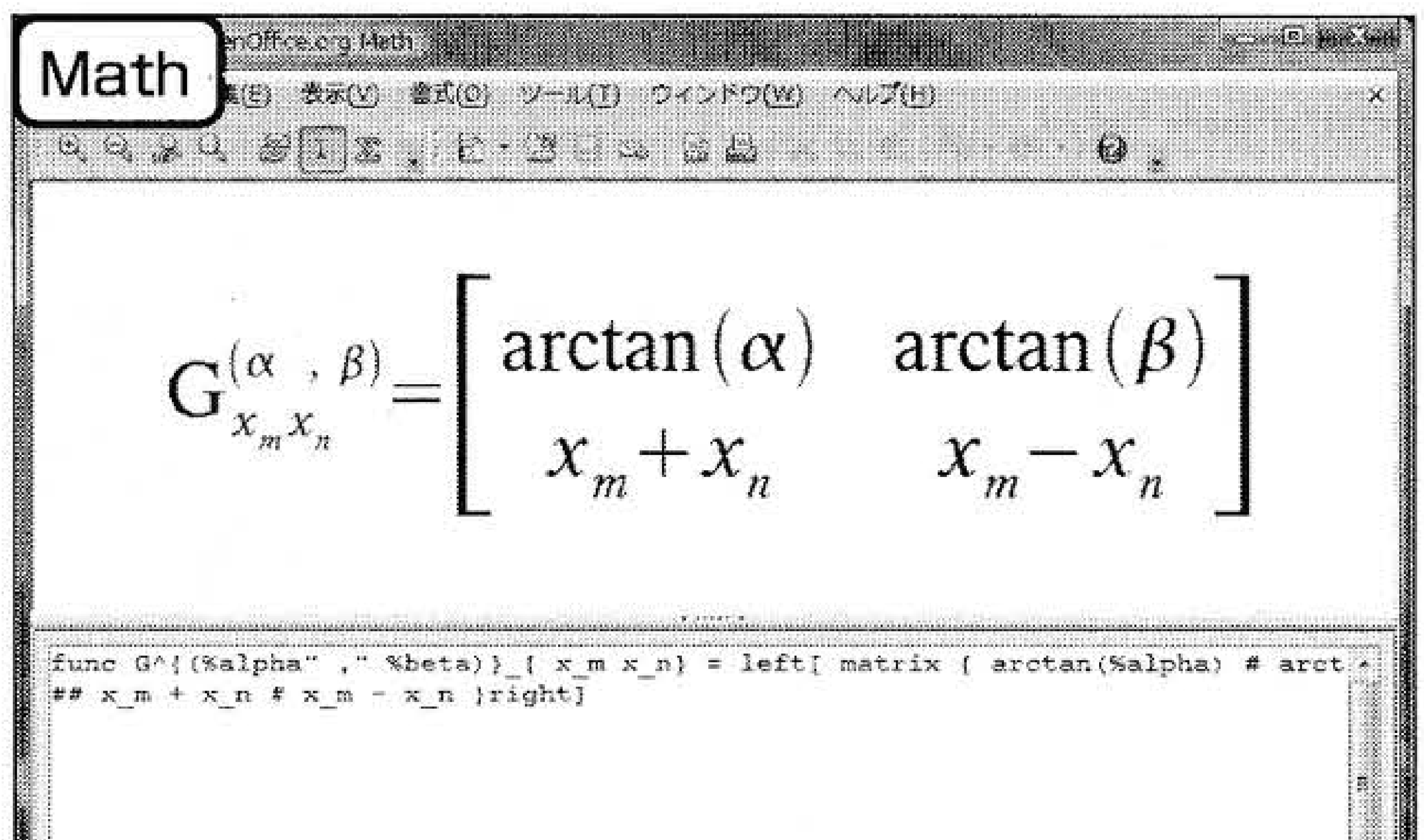


■ 数式を作る

「Math」(マス)は、数式を作るソフトです。

「MS Office」の「数式エディタ」のように、数学の公式など、複雑な数式を作ることができます。

作った数式は、「OpenOffice」の各アプリケーションにオブジェクトとして挿入できます(⇒p.245)。



「MS Office」との違い

「OpenOffice」と「MS Office」はどこが違うのでしょうか。ここでは、アプリケーションの構成、対応するOS、サポートなど、総合的な相違点を紹介します。

■「OpenOffice」は無料

「OpenOffice」は無料のオフィス・ソフトです。バージョンアップの際も無料で最新版をダウンロードできます。

「MS Office」は、「PowerPoint」や「Access」を含むパッケージは5万円を超えています。バージョンアップの際にも高額な費用がかかります。

■アプリケーションの構成比較

「OpenOffice」は、「ワープロ」「表計算」「プレゼンテーション」「データベース」「数式作成」「図形描画」の6つのアプリケーションで構成されています。この構成は、5万円を超える「Microsoft Office Professional」に匹敵します。

ただし、「OpenOffice」には、「Outlook」のようなメールやスケジュール管理をするソフト、また「Publisher」のようなビジュアルな文書を作る簡易DTPソフトは付属していません。

「OpenOffice」と「MS Office Professional」のアプリケーション対応表

機　能	OpenOffice	MS Office Professional
ワープロ	Writer	Word
表計算	Calc	Excel
プレゼンテーション	Impress	PowerPoint
データベース	Base	Access
メール・スケジュール管理	×	Outlook
簡易DTP	×	Publisher
図形描画	Draw	Officeの描画機能
数式作成	Math	Officeの数式エディタ

■「OpenOffice」は複数のOSに対応

「OpenOffice」は、「Windows」だけでなく、「Linux」「Solaris」「MacOS X」など、複数のOSに対応しています。

「MS Office」は、「Windows版」と「Mac版」があり、OSごとに製品を購入する必要があります。

■ 標準のファイル・フォーマット比較

「OpenOffice」は、標準のファイル・フォーマットとして「ODF」(Open Document Format)が採用されています。また、「MS Office」のファイル形式もサポートしています。

「MS Office」の最新版「MS Office2007」では、「OOXML」(Office Open XML)が採用されています。「MS Office2007 Service Pack 2」以降では、「ODF」形式もサポートされています。

■「OpenOffice」はライセンス認証が不要

「OpenOffice」は、ソフトを利用するにあたり、ライセンス認証の手続きはありません。

「MS Office」では、ソフトの違法コピーを防止するため、ライセンス認証の手続きが必要です。

■「OpenOffice」にサポートは付属していない

「OpenOffice」には、開発元によるサポートは付属していません。

しかし、「OpenOffice.org日本語プロジェクト」や「OpenOffice.org日本ユーザー会」などのWebサイトに、役立つ情報が多数公開されています。

ユーザー同士の情報交換は活発で、不明な点を検索したり、質問を投稿して、疑問やトラブルの解決につなげることができます。

「MS Office」には、マイクロソフトによるサポートが提供されています。

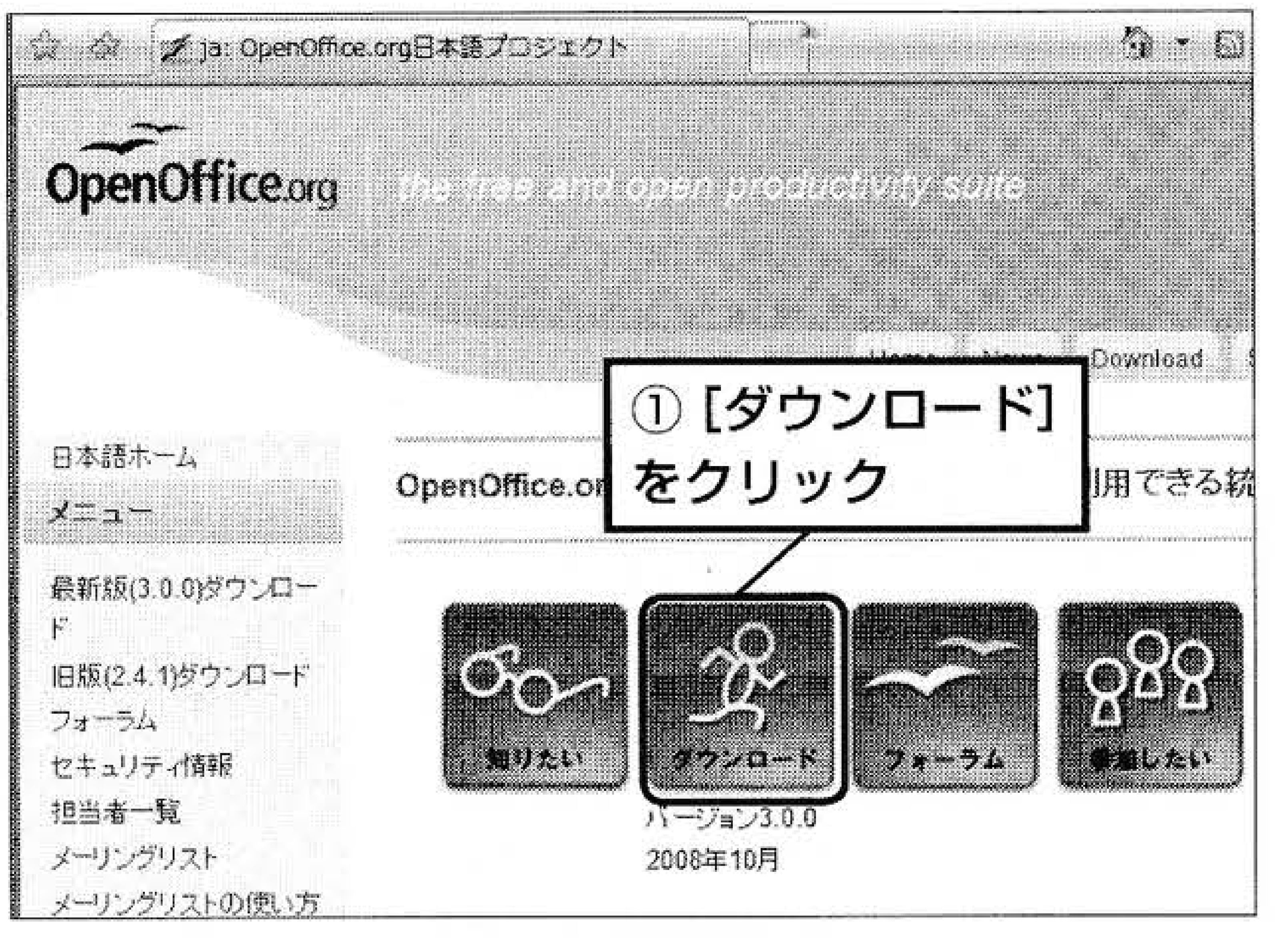
OpenOffice.org日本語プロジェクト (http://ja.openoffice.org/)
OpenOffice.org日本ユーザー会 (http://ooug.jp/)

「OpenOffice」をインストールする

「OpenOffice」をインストールするには、「OpenOffice.org」のWebサイトからインストール・プログラムをダウンロードし、そのプログラムを実行します。

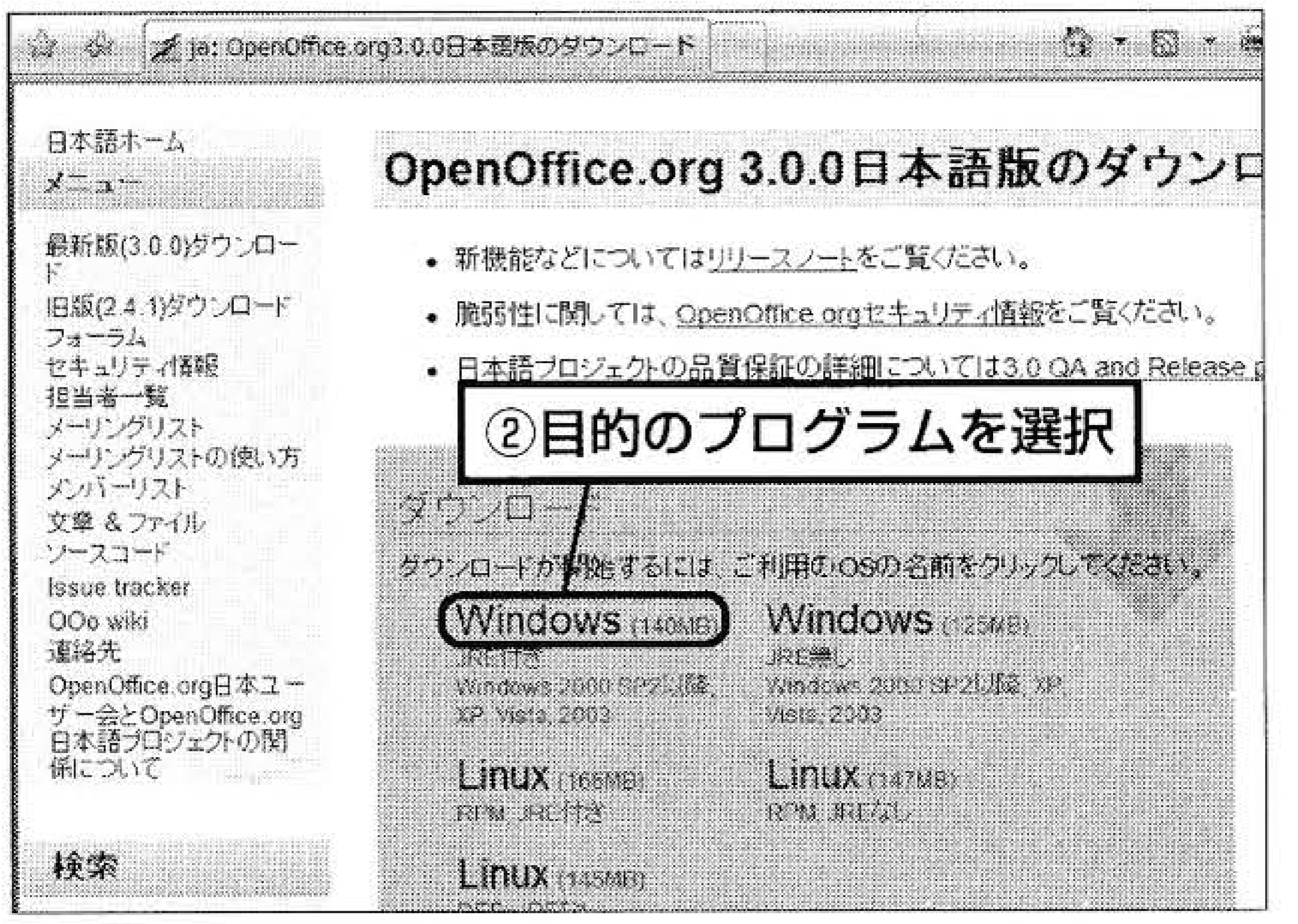
[1]「OpenOffice.org日本語プロジェクト」のWebサイトにアクセスし、ダウンロードをクリックします。

http://ja.openoffice.org/

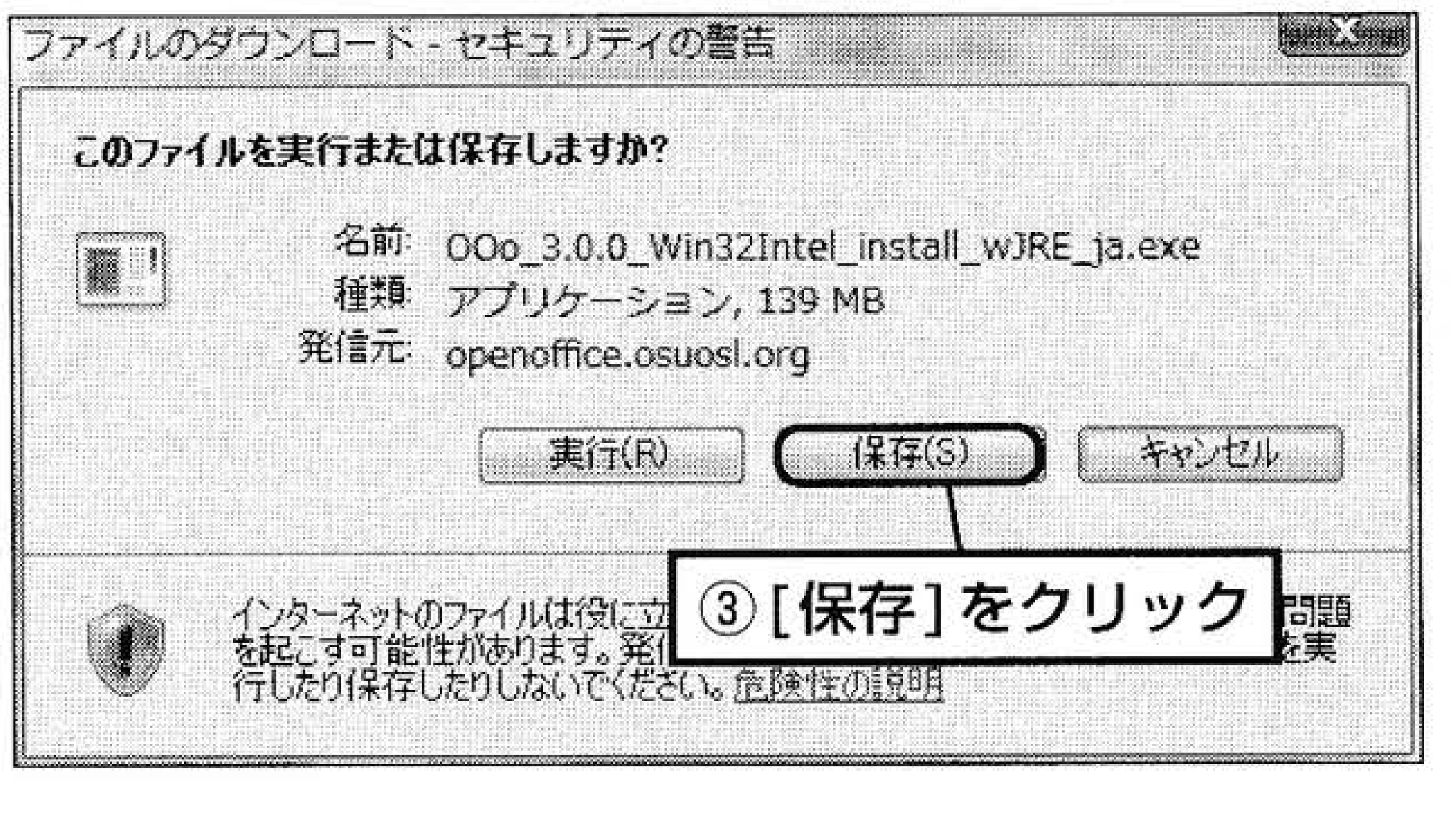


[2] 利用しているOSに対応したインストール・プログラムを選択します。

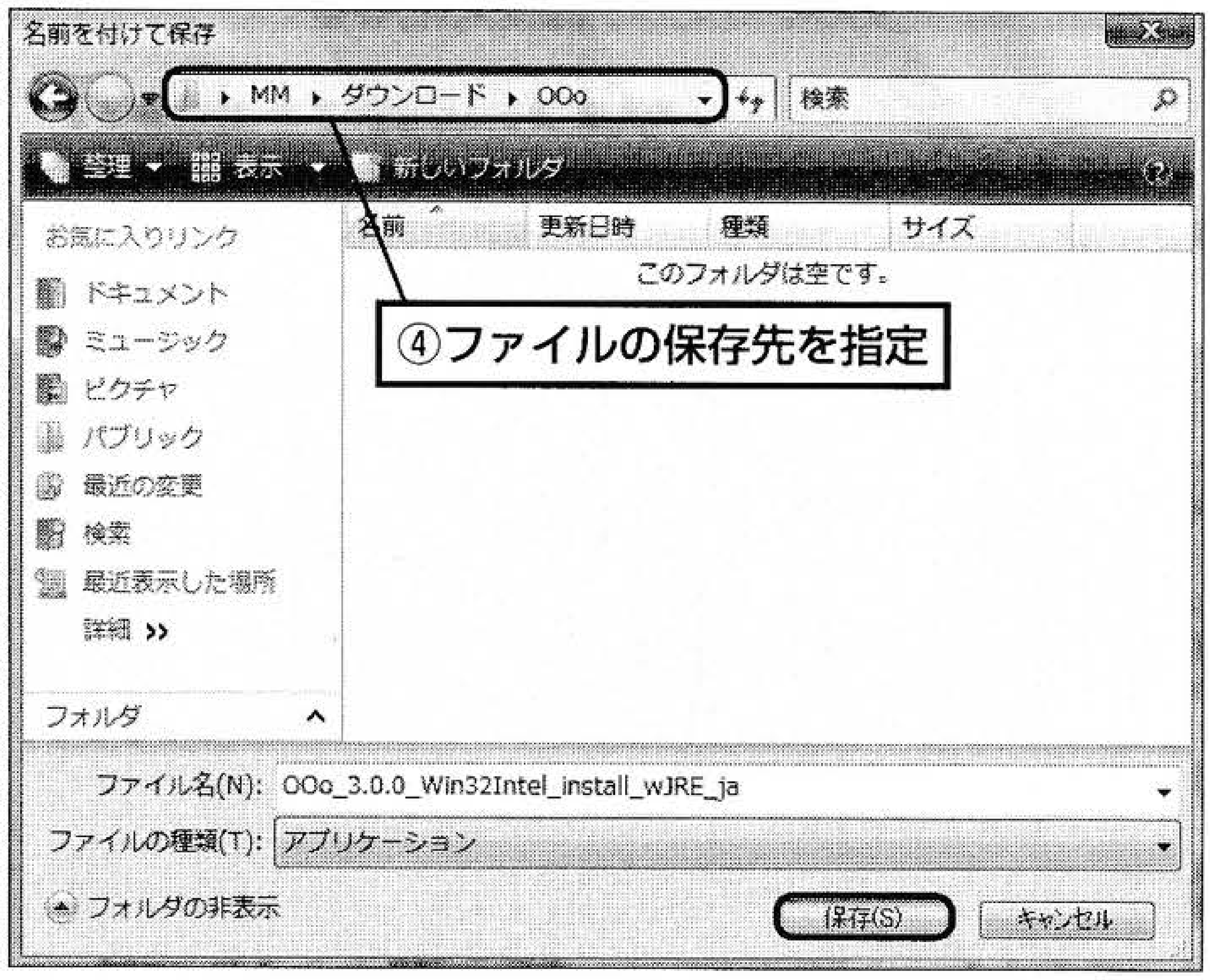
(Java付きとJava無しの違い⇒p.22)



[3] [ファイルのダウンロード] 画面が表示されたら、[保存] をクリックします。

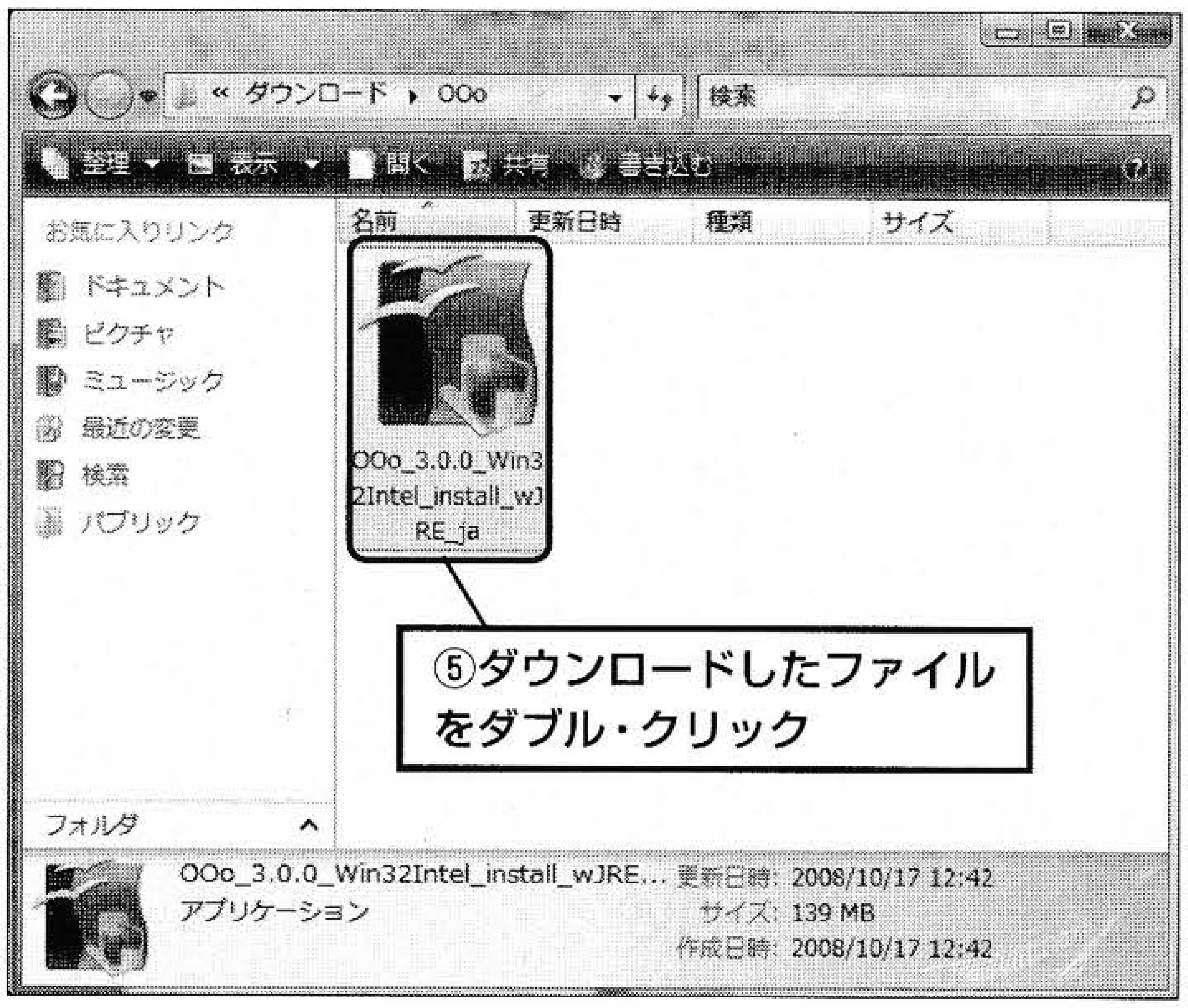


[4] 表示される [名前を付けて保存] ダイアログで、ファイルの保存先を指定し、[保存] をクリックします。

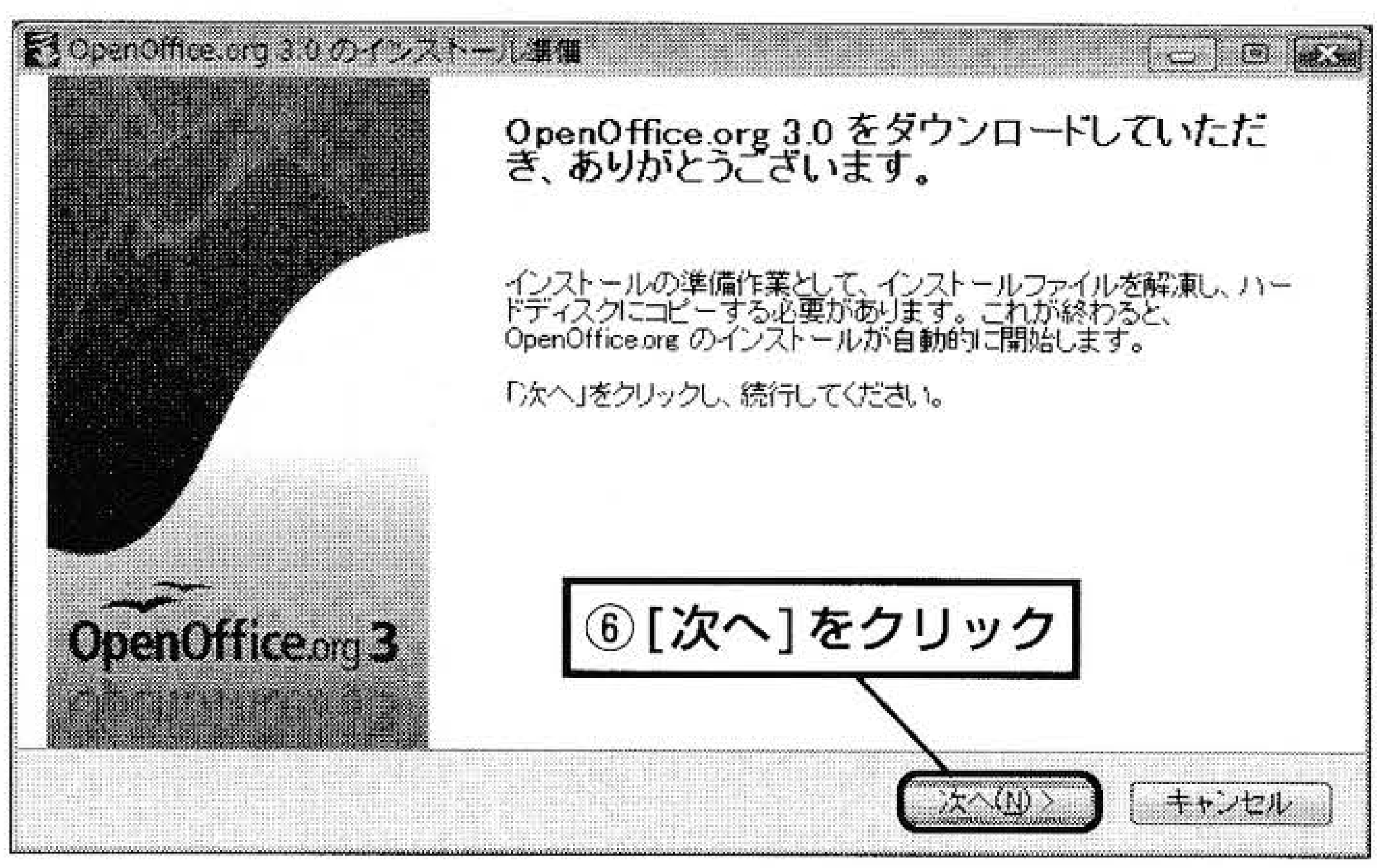


[5] ダウンロードしたファイルをダブル・クリックします。

「Windows Vista」の場合は、[ユーザーアカウント制御] 画面が表示されるので、[続行] をクリックします。

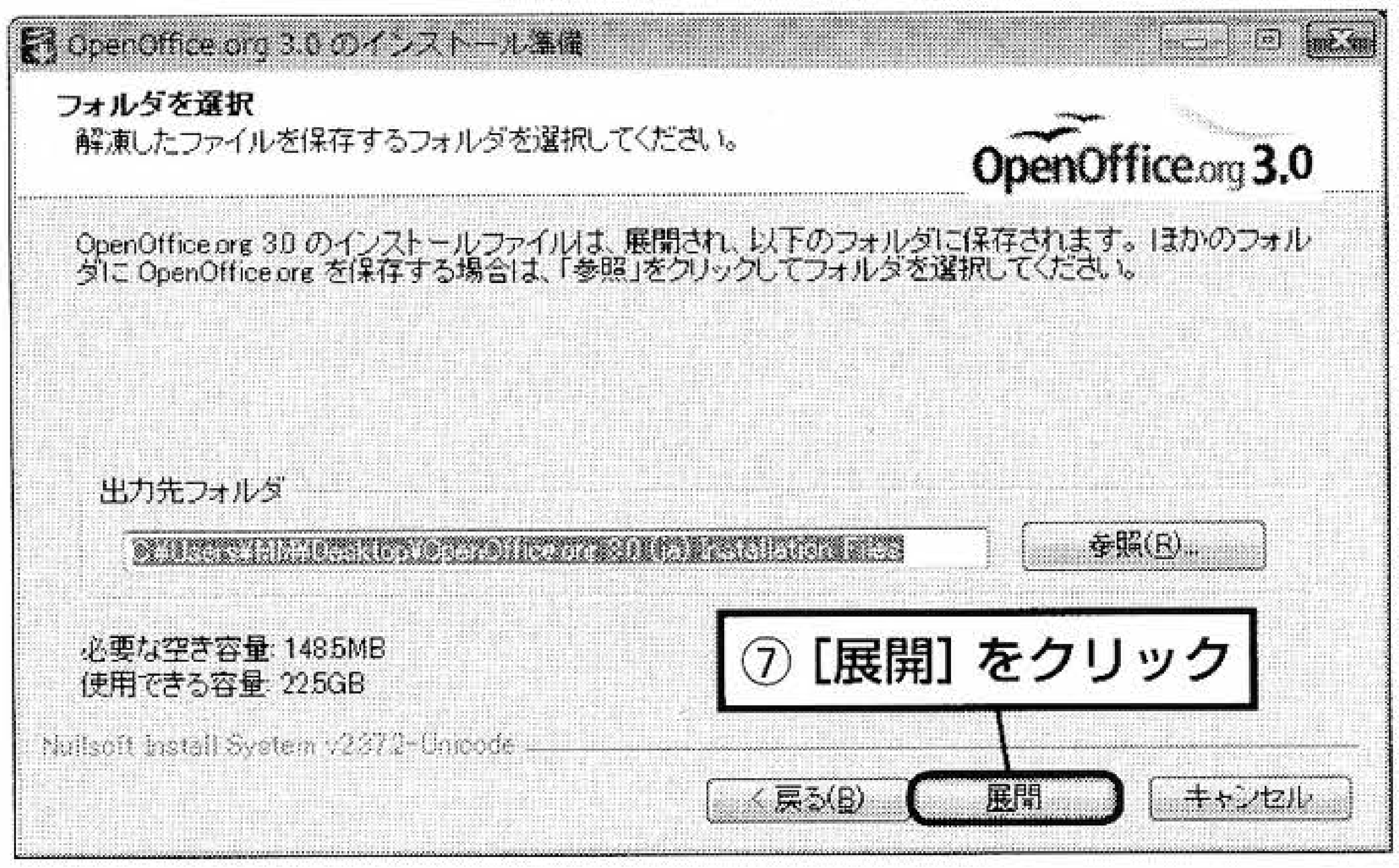


[6] [インストール準備] 画面が表示されたら、[次へ] をクリックします。

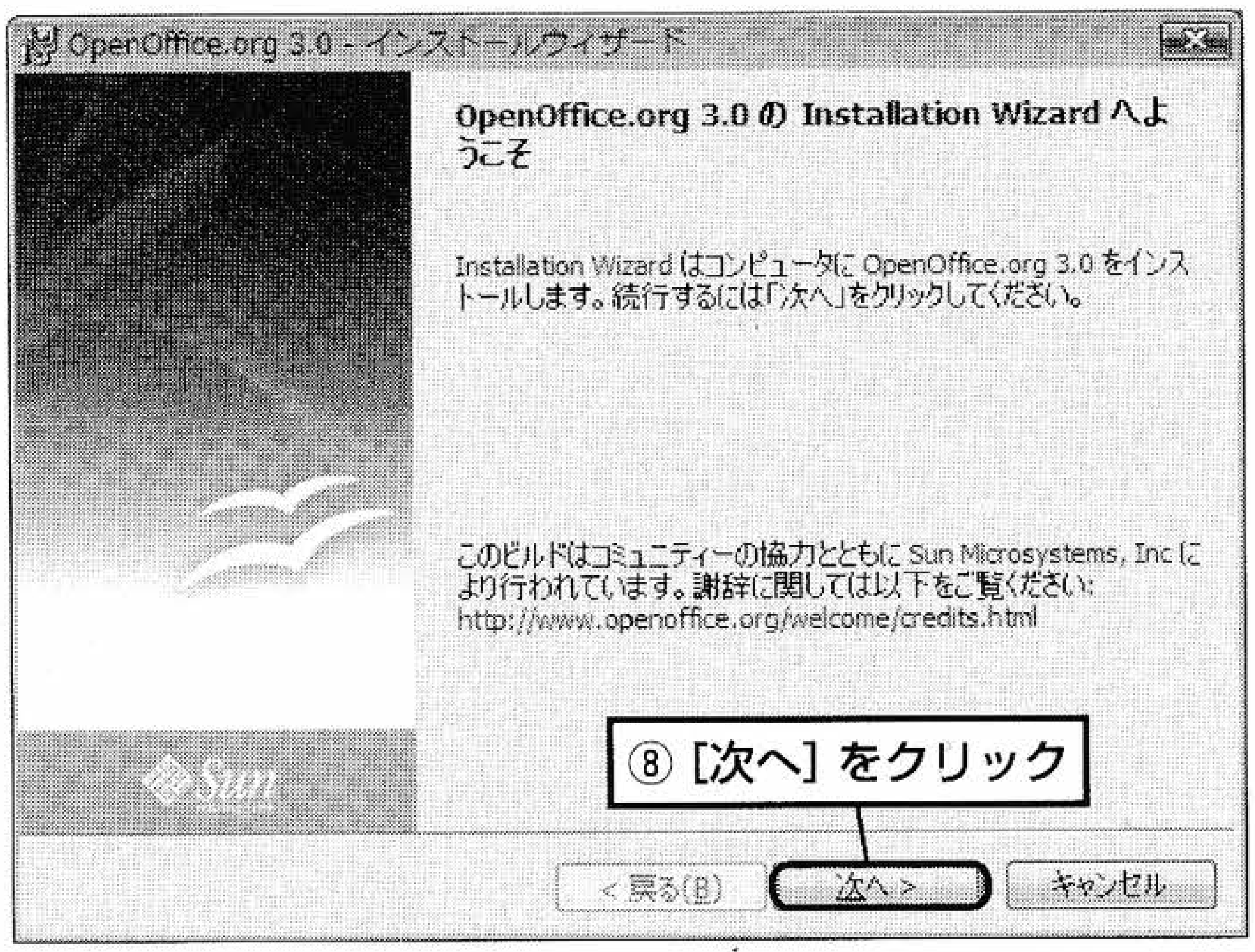


[7] ファイルの解凍先フォルダを指定する画面が表示されるので、このまま［展開］をクリックします。

解凍先フォルダを変更する場合は、［参照］をクリックし、フォルダを指定します。

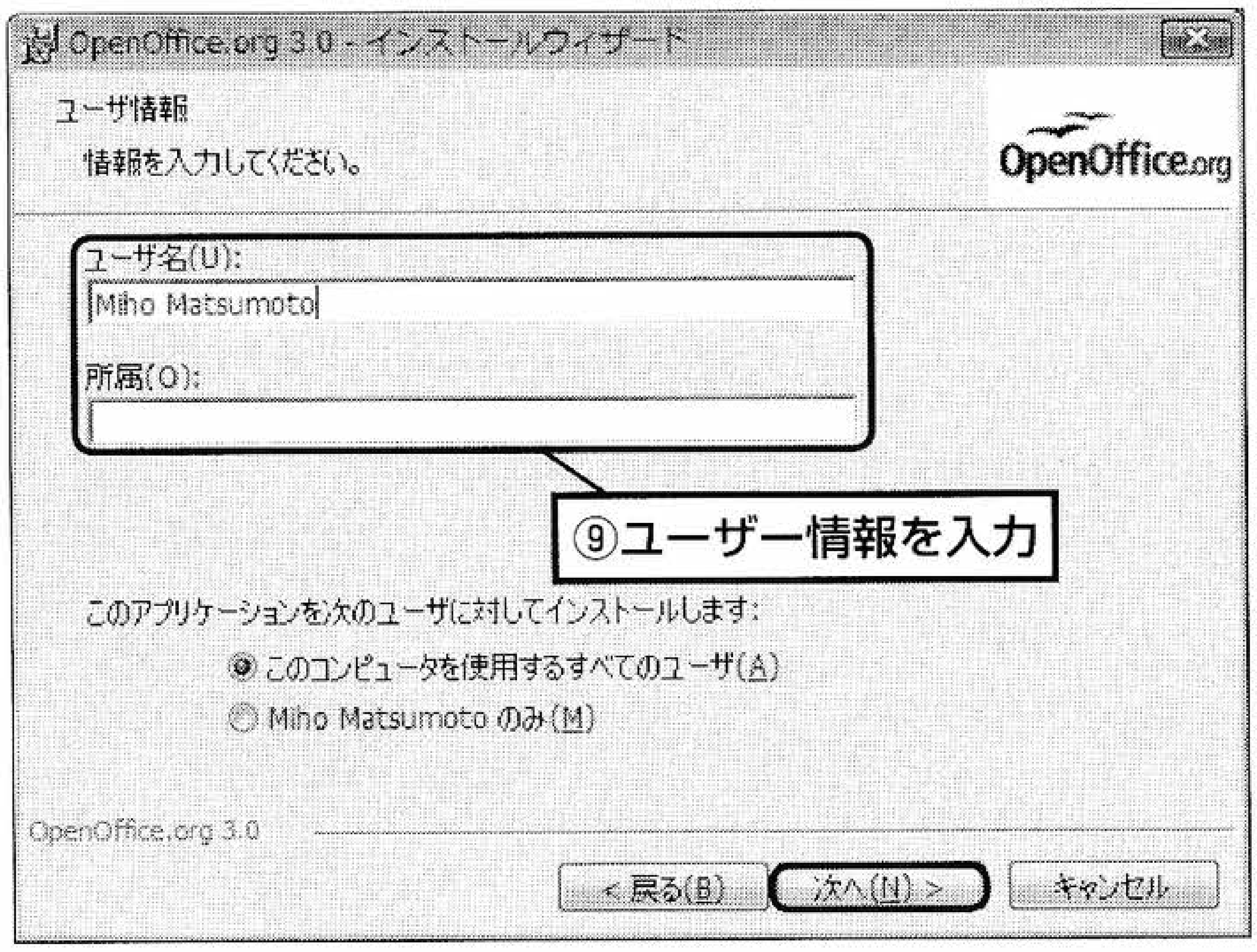


[8]［インストール・ウィザード］画面が表示されたら、［次へ］をクリックします。

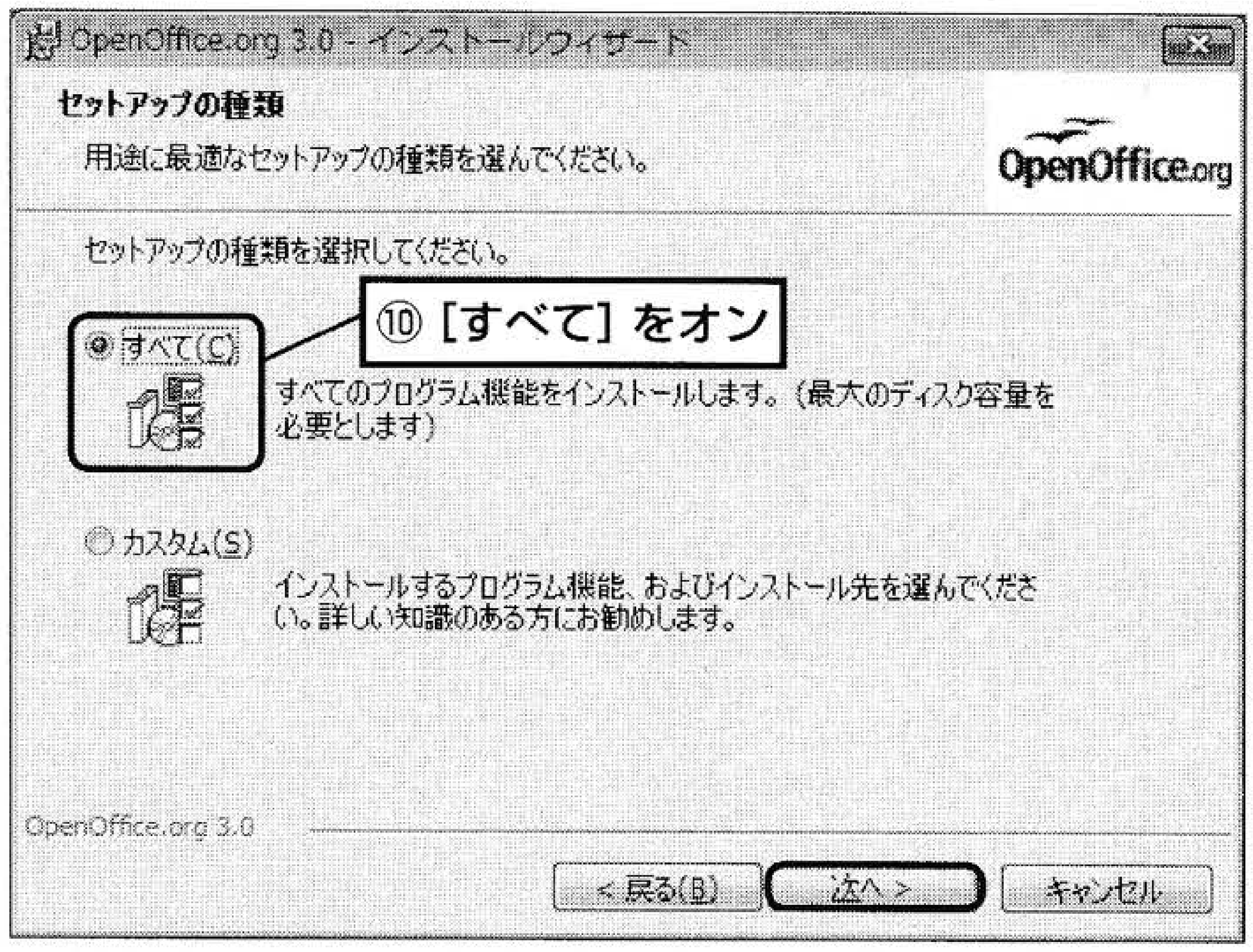


[9]［ユーザー情報］画面が表示されます。

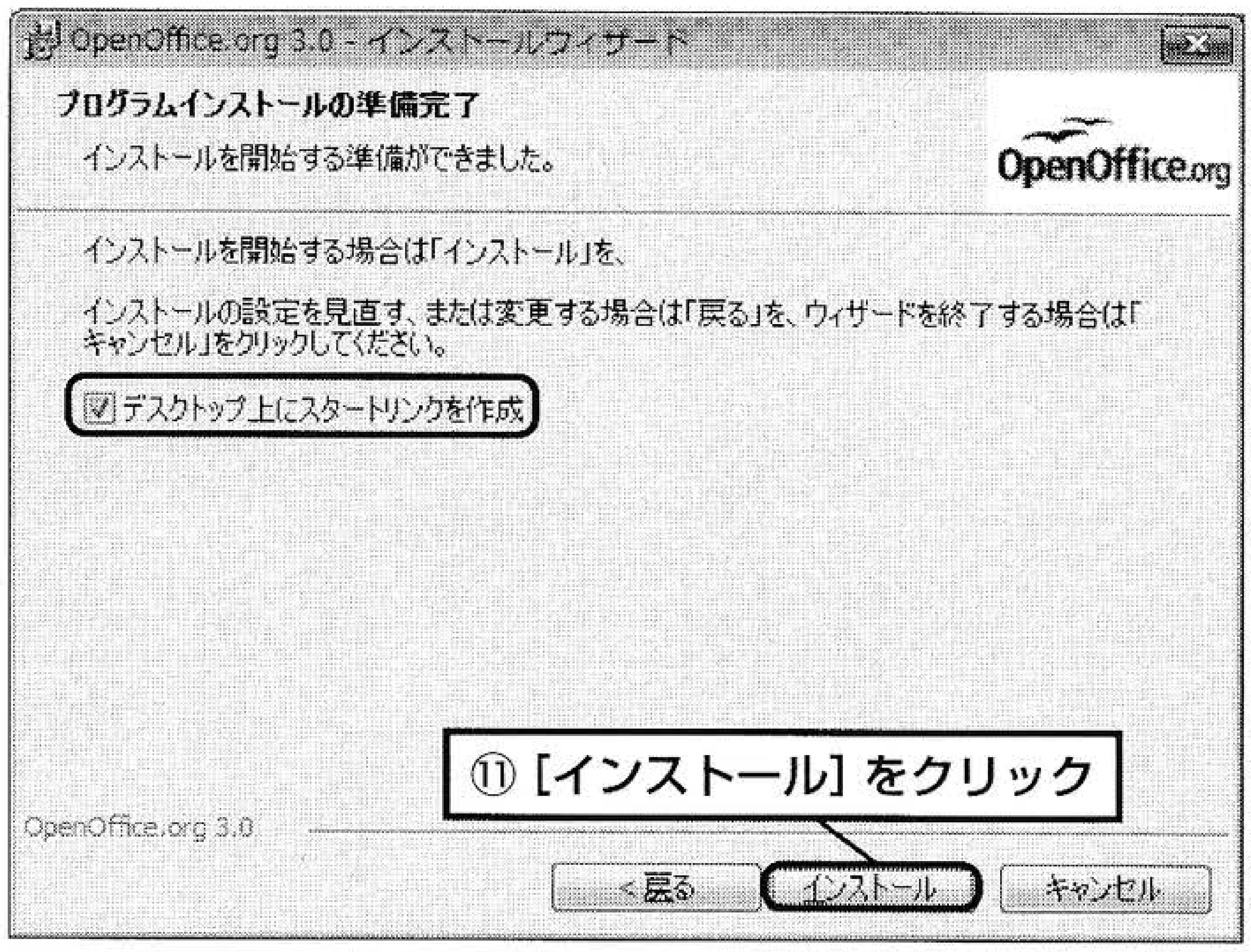
［ユーザー名］と［所属］を入力し、［次へ］をクリックします。［所属］は未入力でもかまいません。



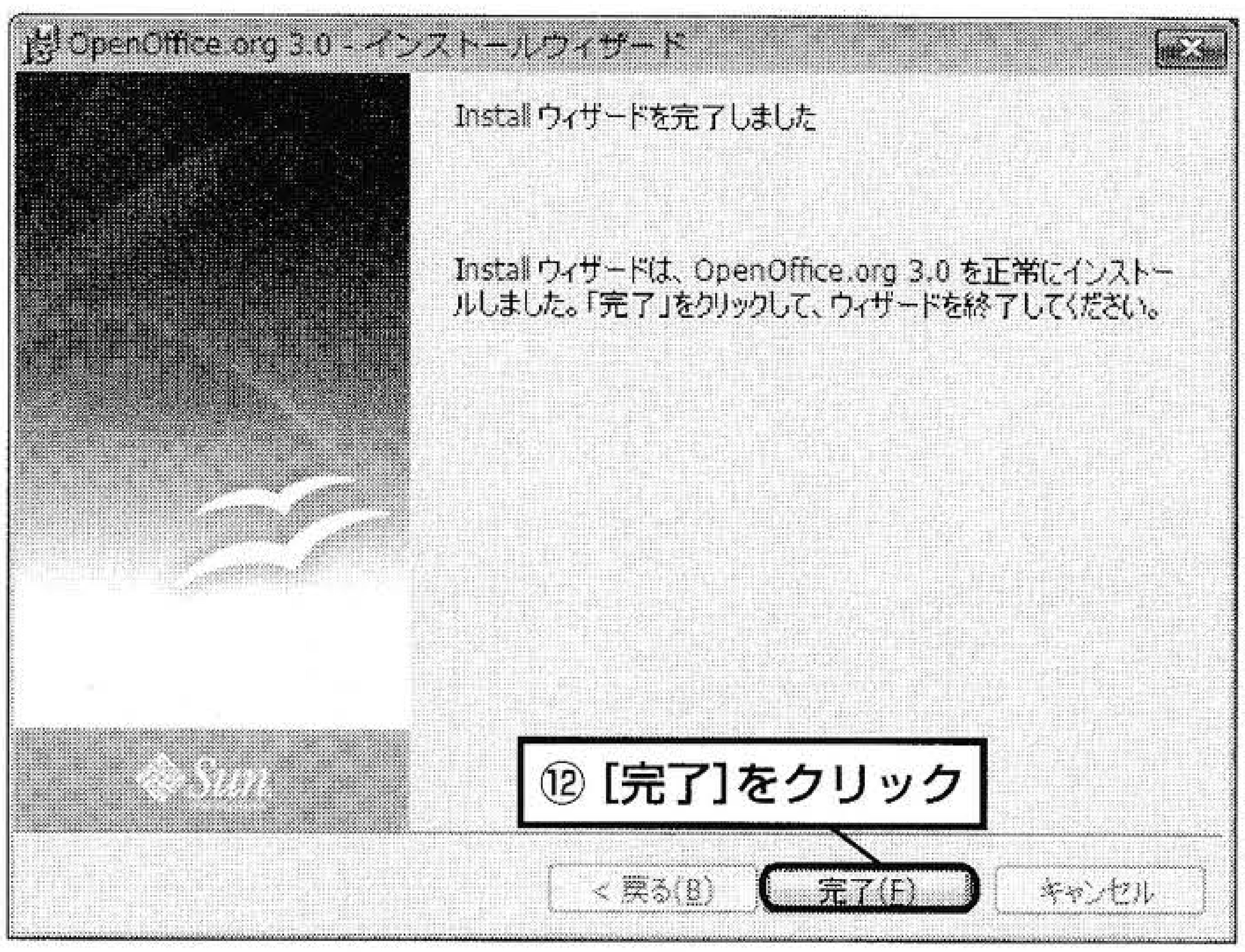
[10] [セットアップの種類] 画面が表示されます。
[すべて] をオンにし、[次へ] をクリックします。
[カスタム] をオンにすると、インストールするプログラムやインストール先を指定できます。



[11] [インストールの準備完了] 画面が表示されます。
デスクトップにショートカット・アイコンを作る場合は、[デスクトップ上にスタートリンクを作成] にチェックが入っていることを確認して、[インストール] をクリックします。



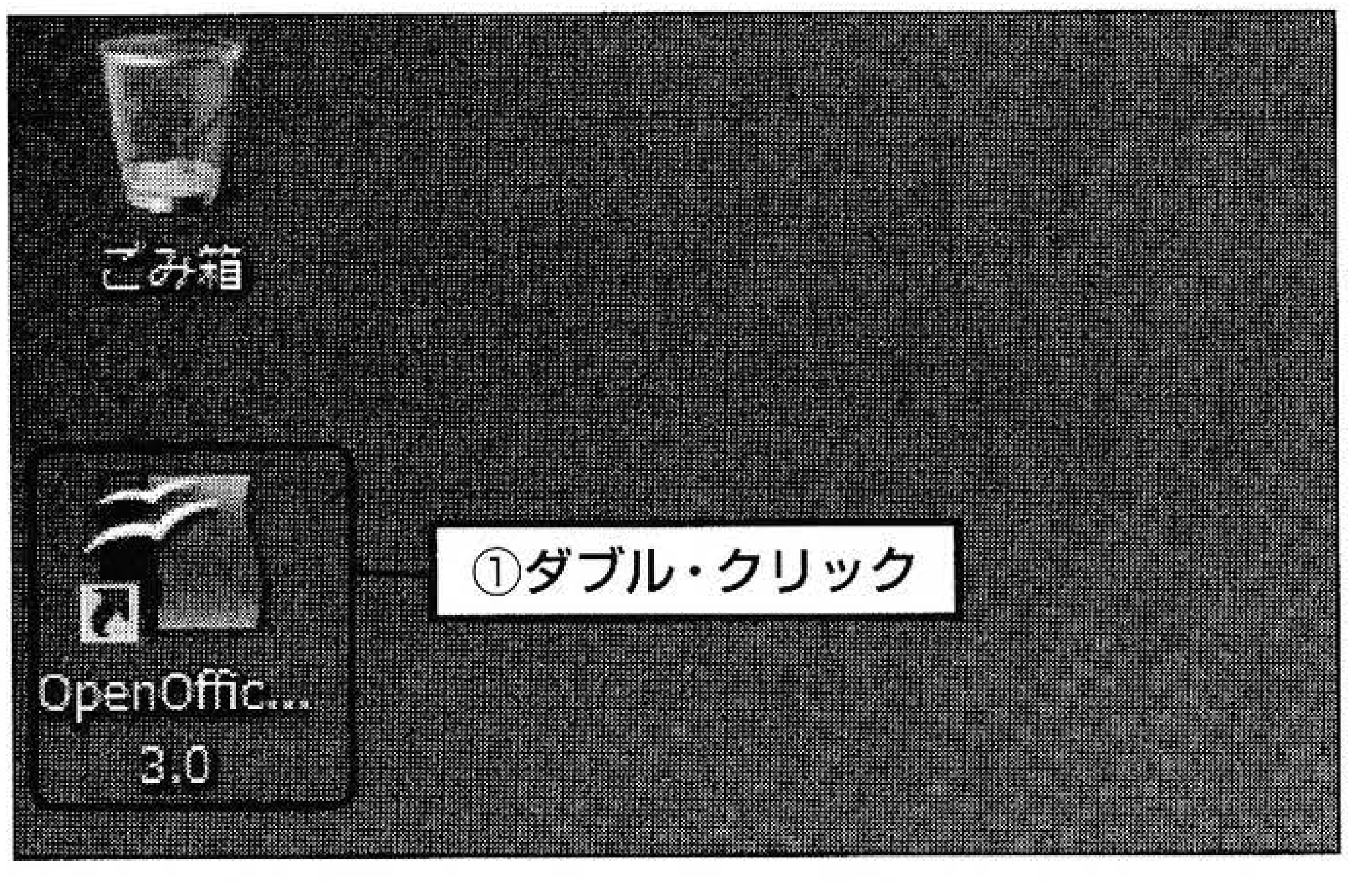
[12] インストールが正常に完了すると、インストール完了の画面が表示されます。
[完了] をクリックして、ウィザードを終了します。
なお、インストール時に展開したフォルダは不要です。必要に応じて削除してもかまいません。



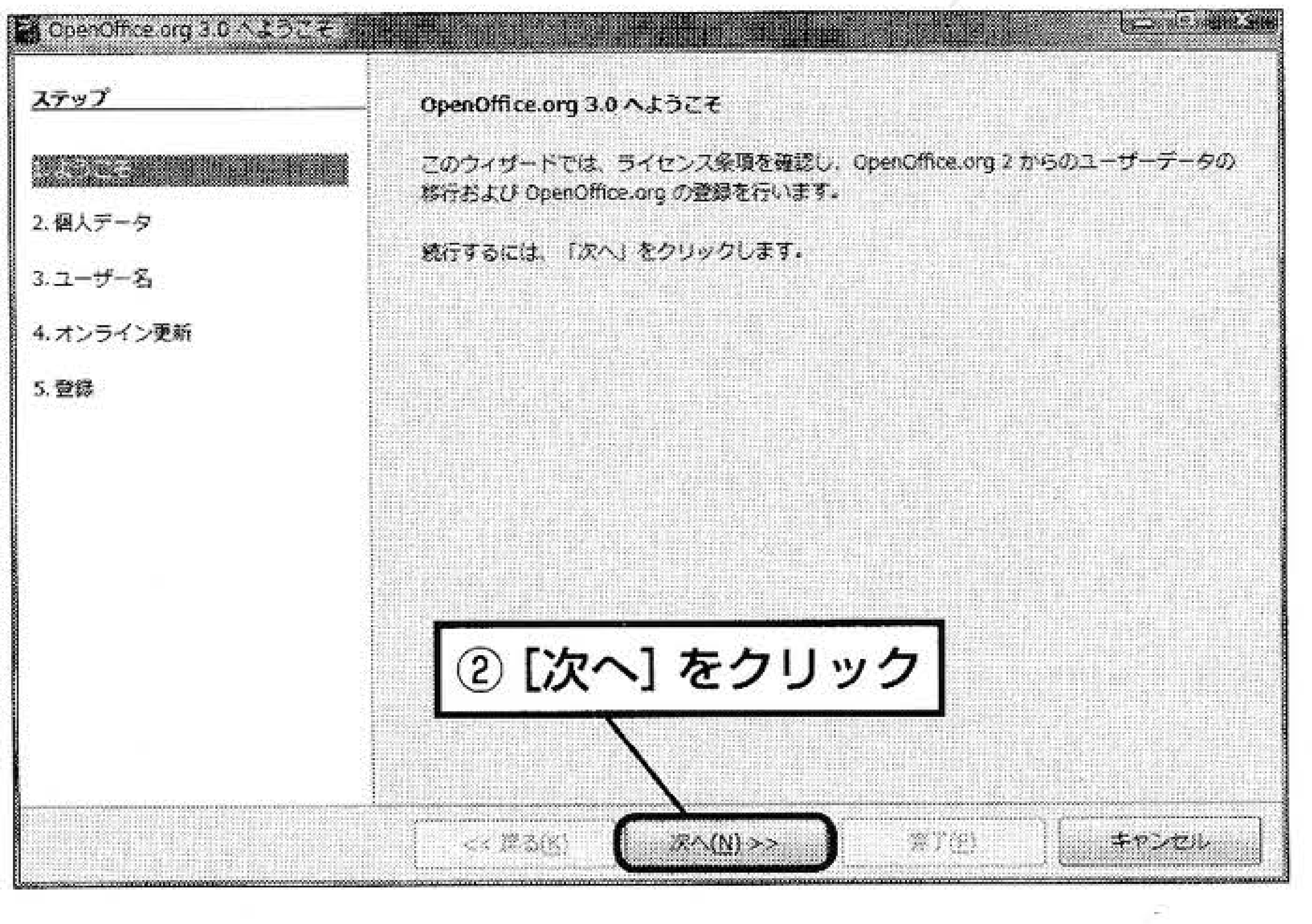
はじめて起動したときの登録画面

「OpenOffice」を初めて起動すると、「OpenOffice.orgへようこそ」のウィザードが表示されます。ウィザードに従い「OpenOffice 2」からのユーザー・データを引き継ぐかどうかを設定し、ユーザー名を入力して、ユーザー登録を行ないます。

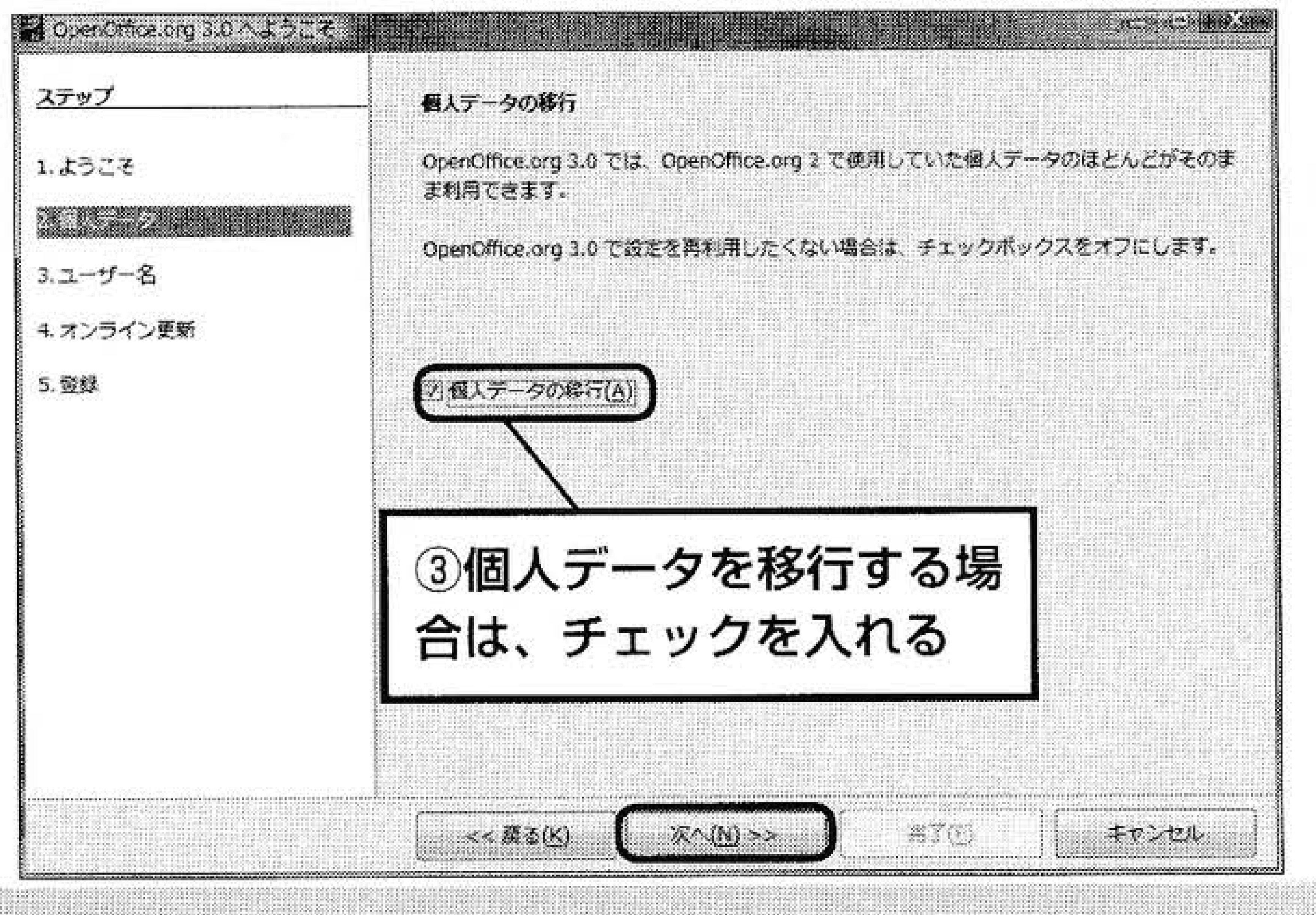
[1] デスクトップに作られた「OpenOffice」のアイコンをダブル・クリックします。



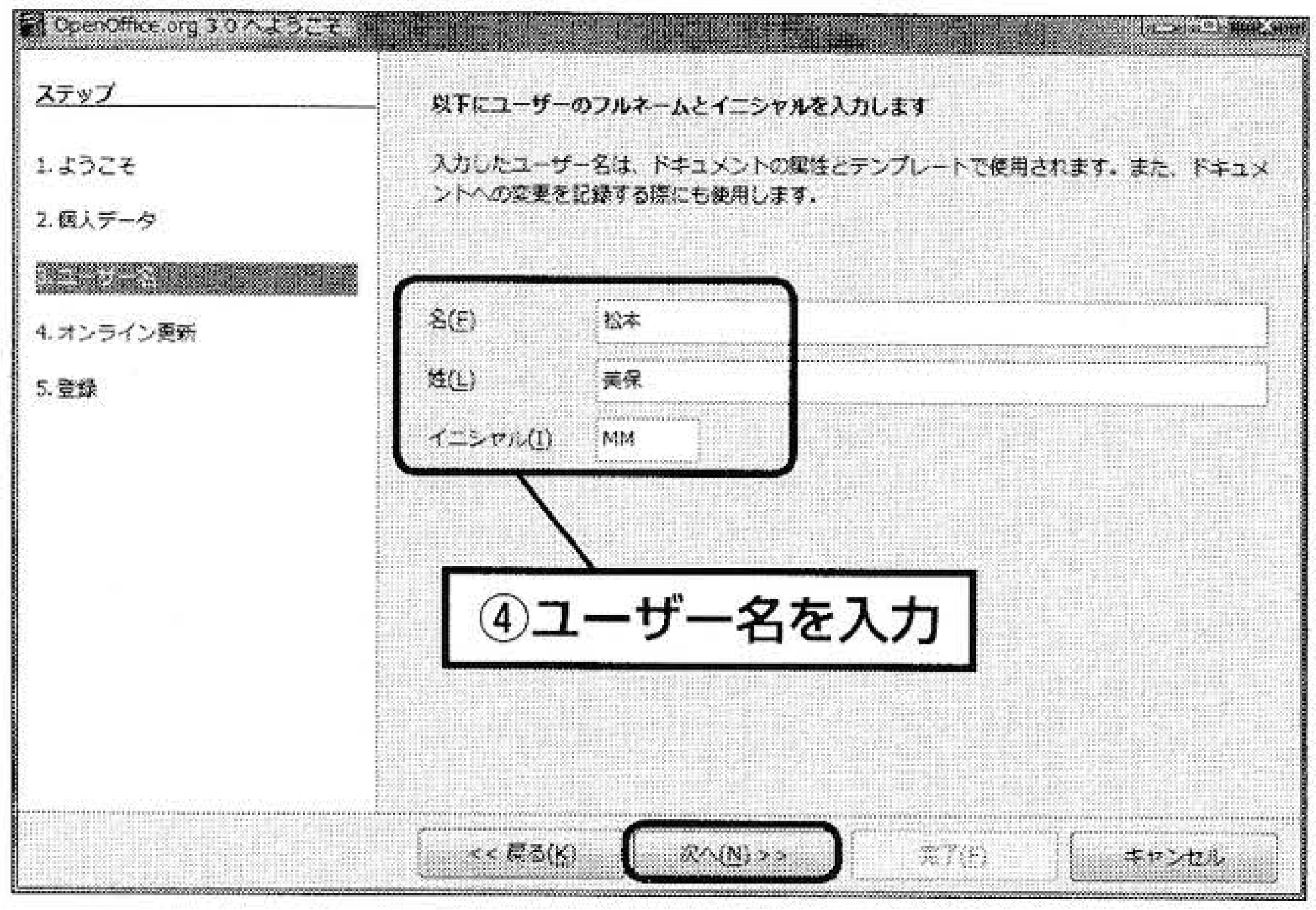
[2]「OpenOffice」を初めて起動すると、[OpenOffice.orgへようこそ] のウィザードが表示されます。
[次へ] をクリックします。



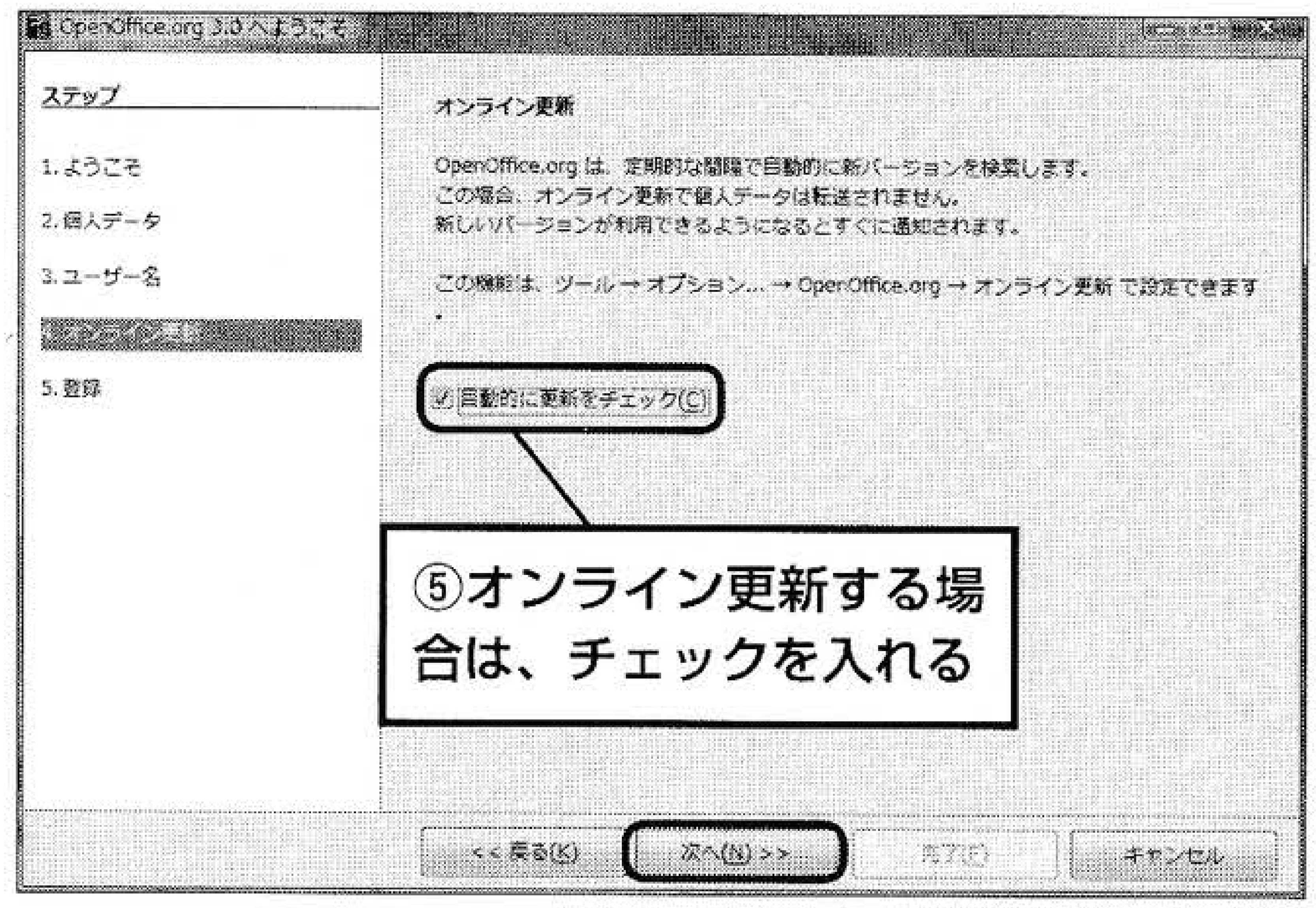
[3] [個人データ] 画面が表示されます。
「OpenOffice 2」で使っていた個人データを移行したい場合は、[個人データの移行] にチェックを入れ、[次へ] をクリックします。



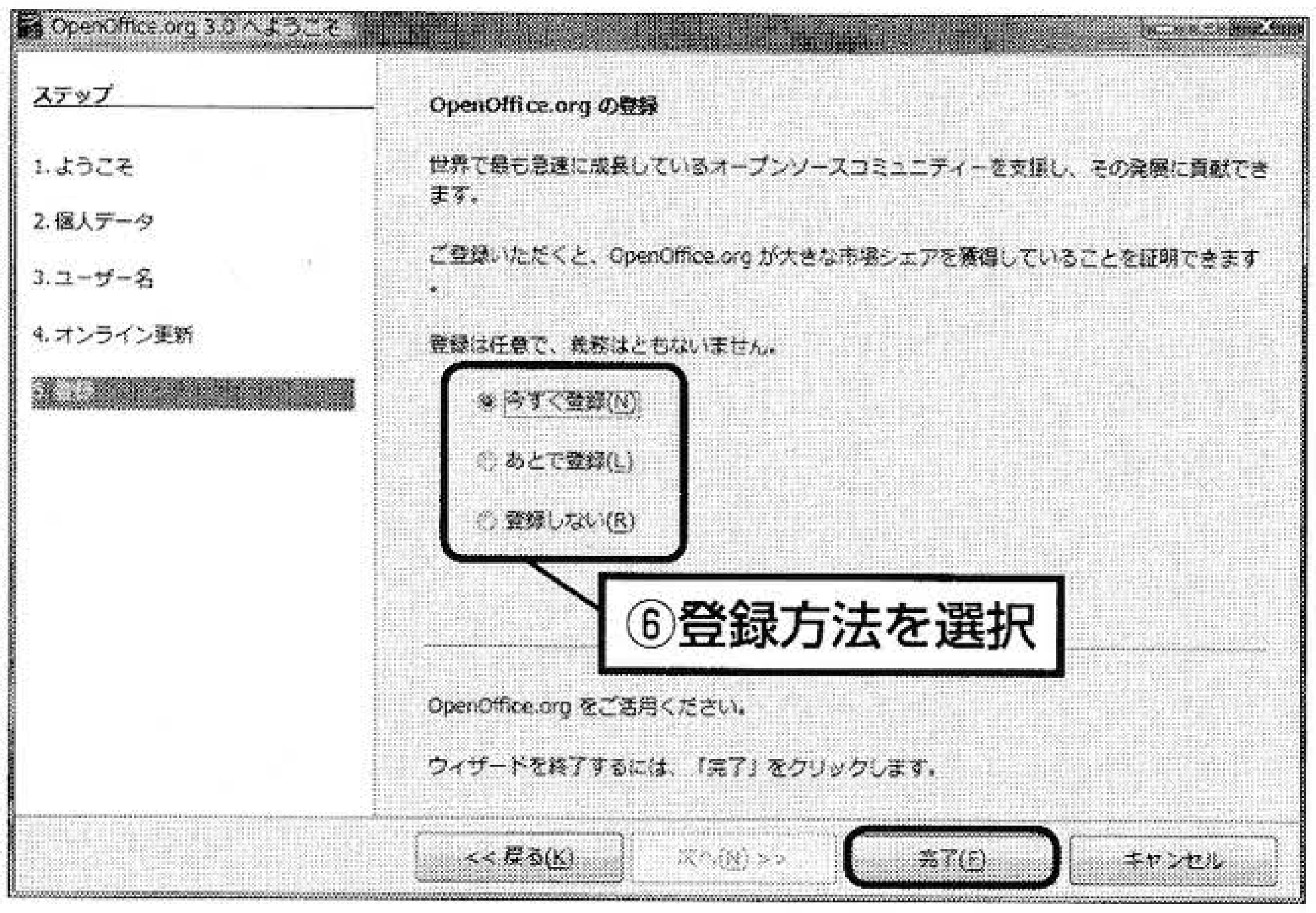
[4]［ユーザー名］画面が表示されます。
［名］［姓］［イニシャル］を入力し、［次へ］をクリックします。



[5]［オンライン更新］画面が表示されます。
定期的な間隔で自動的に新バージョンを利用するには、［自動的に更新をチェック］にチェックが入っていることを確認し、［次へ］をクリックします。



[6]［登録］画面が表示されます。
目的の登録方法をオンにして、［完了］をクリックします。
これで、「OpenOffice」が起動します。



ヒント

ユーザー登録について

手順［6］の［登録］画面で、［今すぐ登録］を選ぶと、Webブラウザが起動し、英語の登録ページが表示されます。［あとで登録］を選んだ場合は、［ヘルプ］メニューの［登録］から登録を行ないます。
ユーザー登録は義務ではありません。登録しなくても「OpenOffice」を利用できます。

「Java付き」と「Java無し」の違い

「OpenOffice」のインストール・プログラムには、「Java付き」と「Java無し」があります。「OpenOffice」のすべての機能を実行するには、Javaが必要になります。使っているパソコンにJavaがインストールされていない場合は、「Java付き」をダウンロードします。

「Java Runtime環境」(JRE) は、データベース・ソフトの「Base」を実行したり、「Writer」や「Calc」の一部の機能を実行したりするときに必要になります。

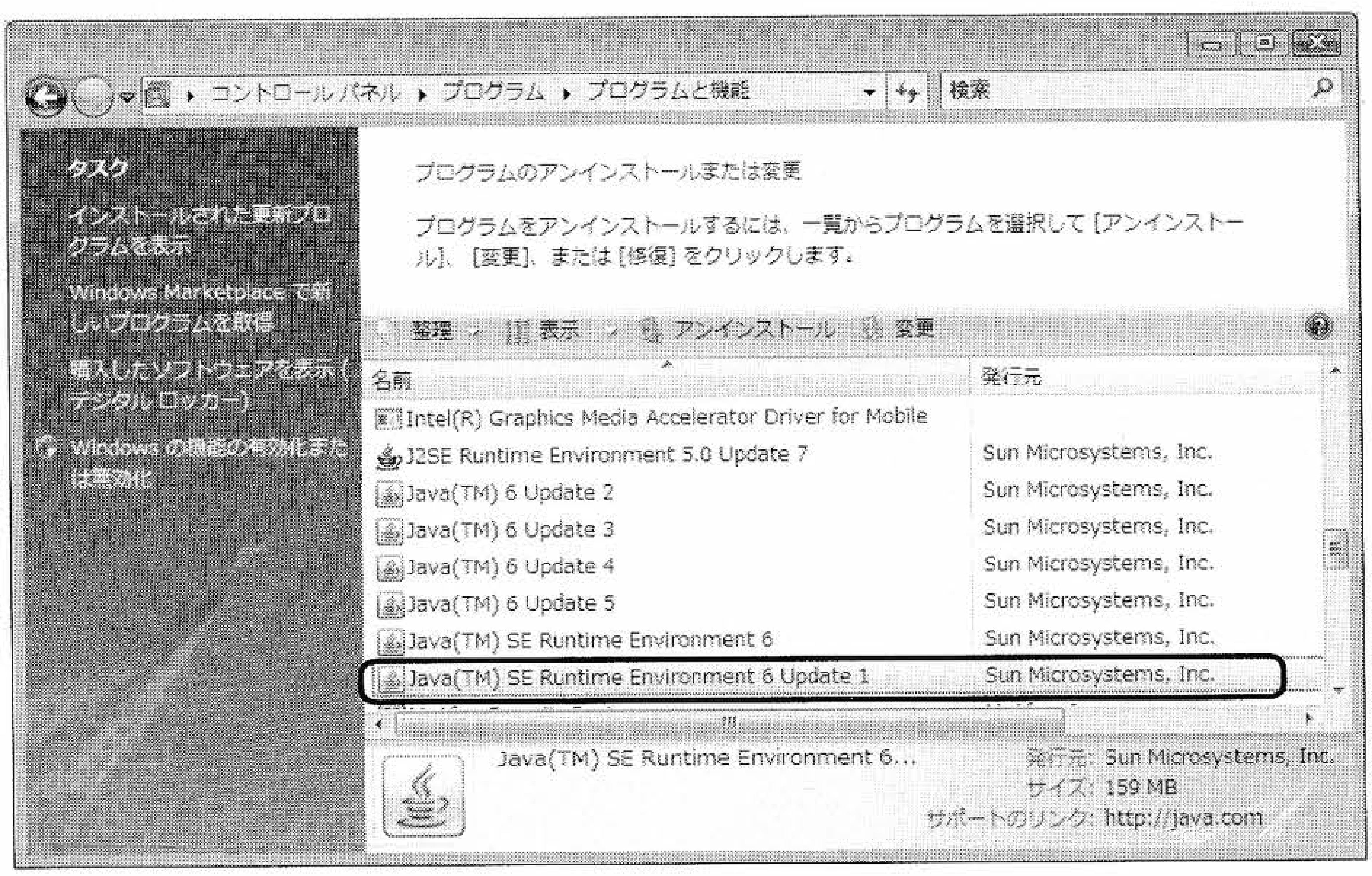
パソコンにJavaがインストールされていない場合は、「Java付き」の「OpenOffice」を選択します。Javaがインストールされている場合は、「Java無し」を選択します。

「Java無し」の「OpenOffice」をインストールした場合でも、あとからJavaをインストールすると、すべての機能を実行できるようになります。

Javaは、公式サイト (http://www.Java.com/ja/) で無償配布されています。

ヒント 「Java Runtime環境」がインストールされているかを確認する

パソコンに「Java Runtime環境」がインストールされているかどうかは、コントロールパネルで確認します。[コントロールパネル] → [プログラム] → [プログラムと機能] を選択し、一覧に [Java (TM) SE Runtime Environment] が表示されていれば、すでにインストールされています。



OpenOffice 3

「OpenOffice」の基本操作

「OpenOffice」は、各アプリケーションで操作が統一されています。「OpenOffice」を使いこなすファースト・ステップは、「OpenOffice」共通の操作をマスターすることです。
この章では、各アプリケーションに共通する操作や、知っておくと便利な機能を説明します。

「MS Office」との違い

「OpenOffice」の各アプリケーションに共通する機能で、「MS Office」との相違点を紹介します。

■「OpenOffice」独自の機能

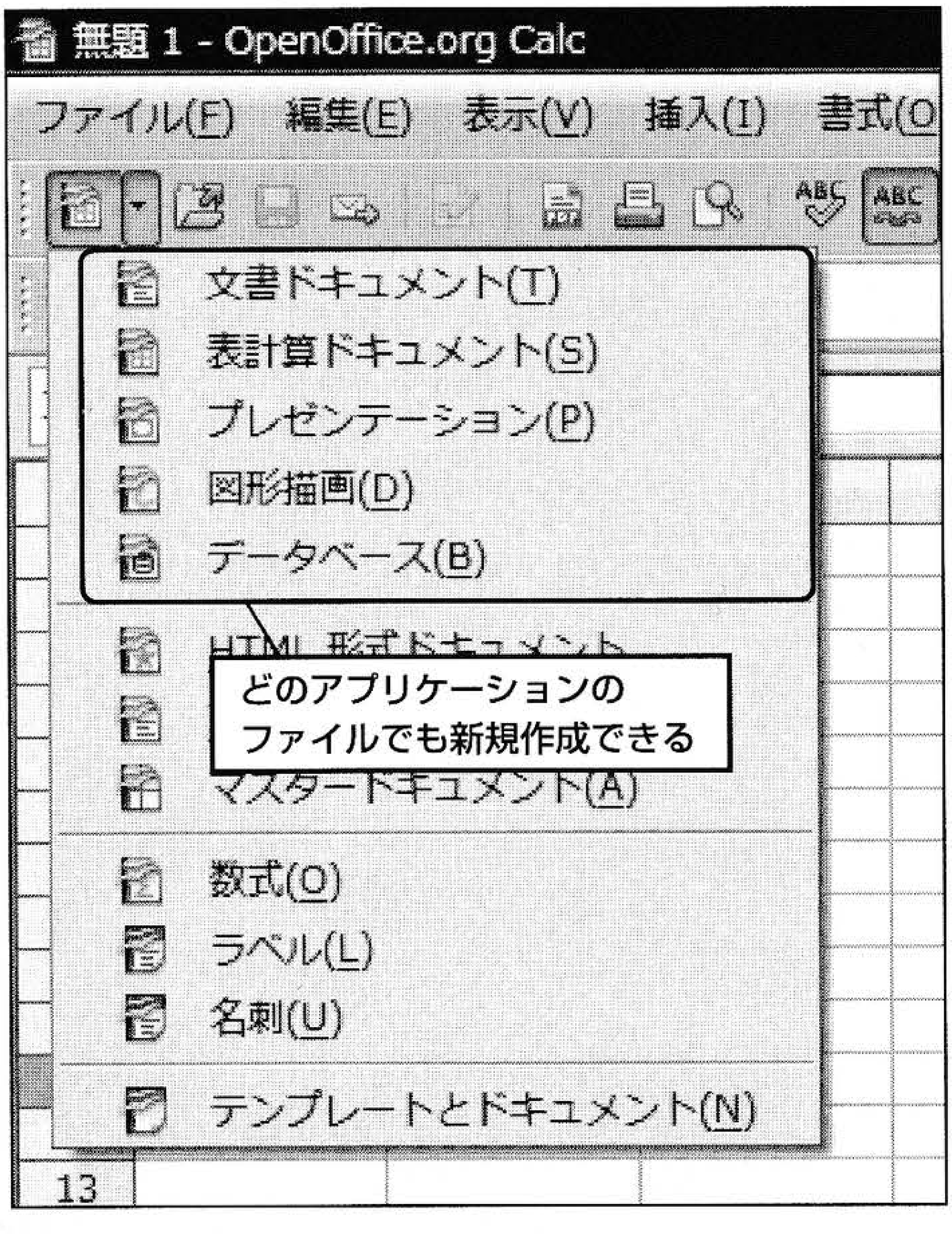
■アプリケーションの制限を受けない「プログラム・ウィンドウ」

「OpenOffice」では、作業中のアプリケーションから、どの種類のファイルでも新規作成したり、開いたりできます。

たとえば、「Calc」から「Writer」のファイルを新規作成したり、開いたりできます。

「MS Office」では、新規作成や開くといった操作は、同じアプリケーションのファイルしかできません。

（ファイルを新規作成する⇒p.30）



■PDFファイルとして保存、PDFファイルの編集が可能

「OpenOffice」では、直接PDF形式で保存できます。

拡張機能を追加すると、PDFファイルを開いて編集することも可能です（⇒p.36～45）。

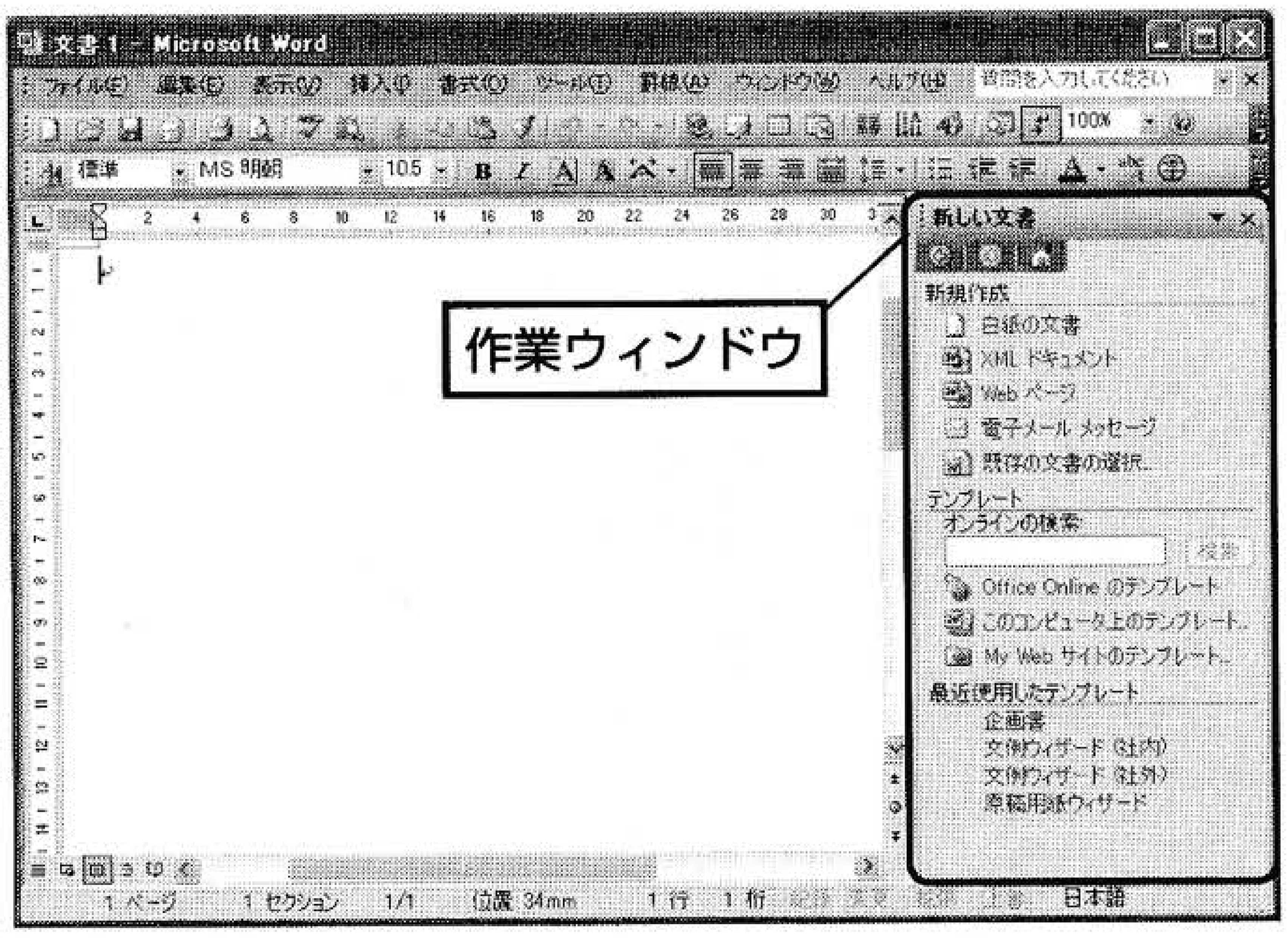
「MS Office」では、拡張機能を追加するとPDF形式で保存ができるようになります。なお、「Office 2007 Service Pack 2」以降ではPDF形式のファイルがサポートされています。

■「OpenOffice」がサポートしていない機能

■作業ウィンドウ

「MS Office」には、ウィンドウの右側に「作業ウィンドウ」が表示され、使用頻度の高い機能が一覧表示されます。

「OpenOffice」では、この機能はサポートされていません。

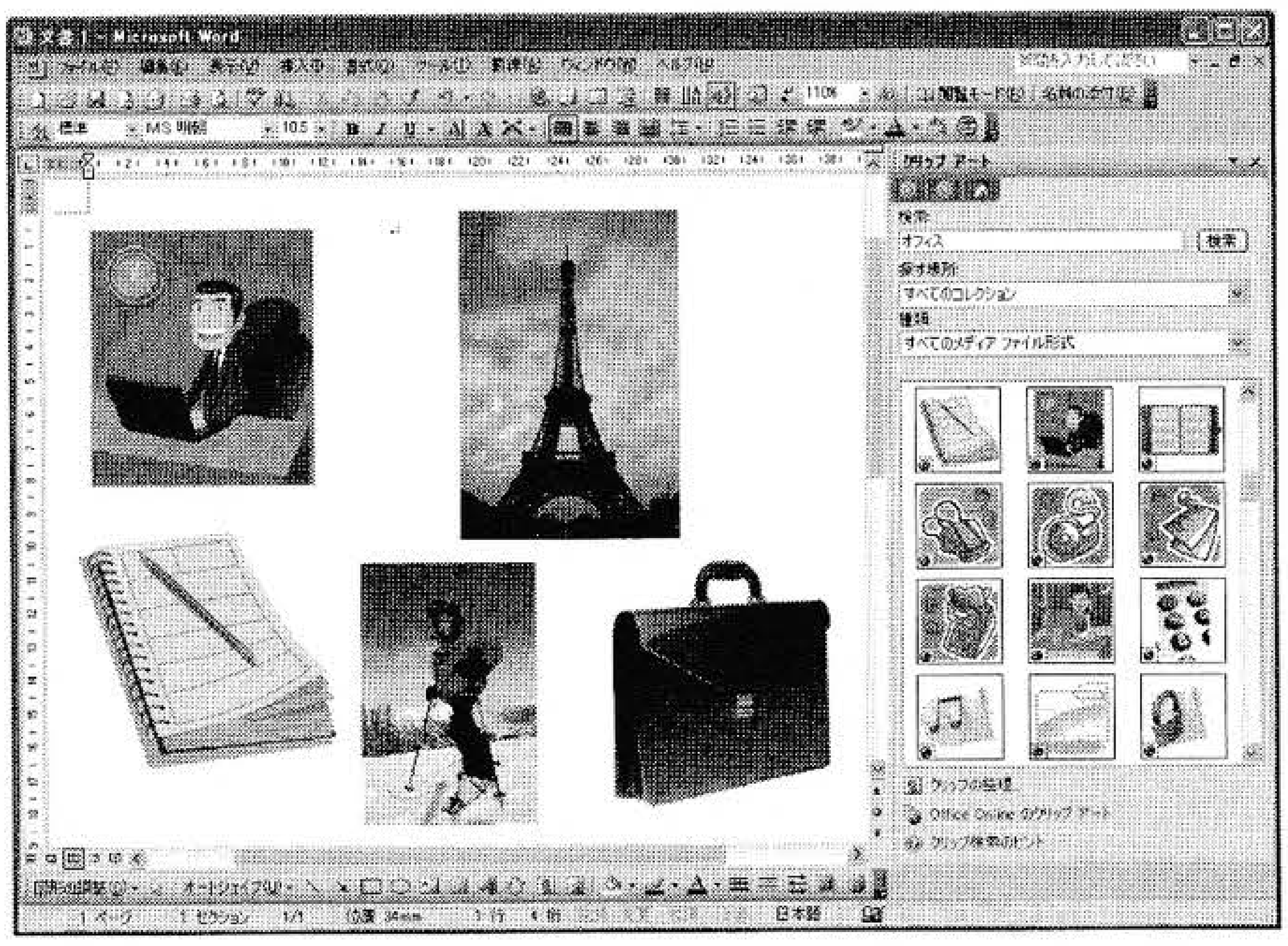


■テンプレートとクリップアート

「MS Office」には、豊富なテンプレートやクリップアートが付属しています。

「OpenOffice」には、テンプレートは付属していません。クリップアートの数も、わずかです。

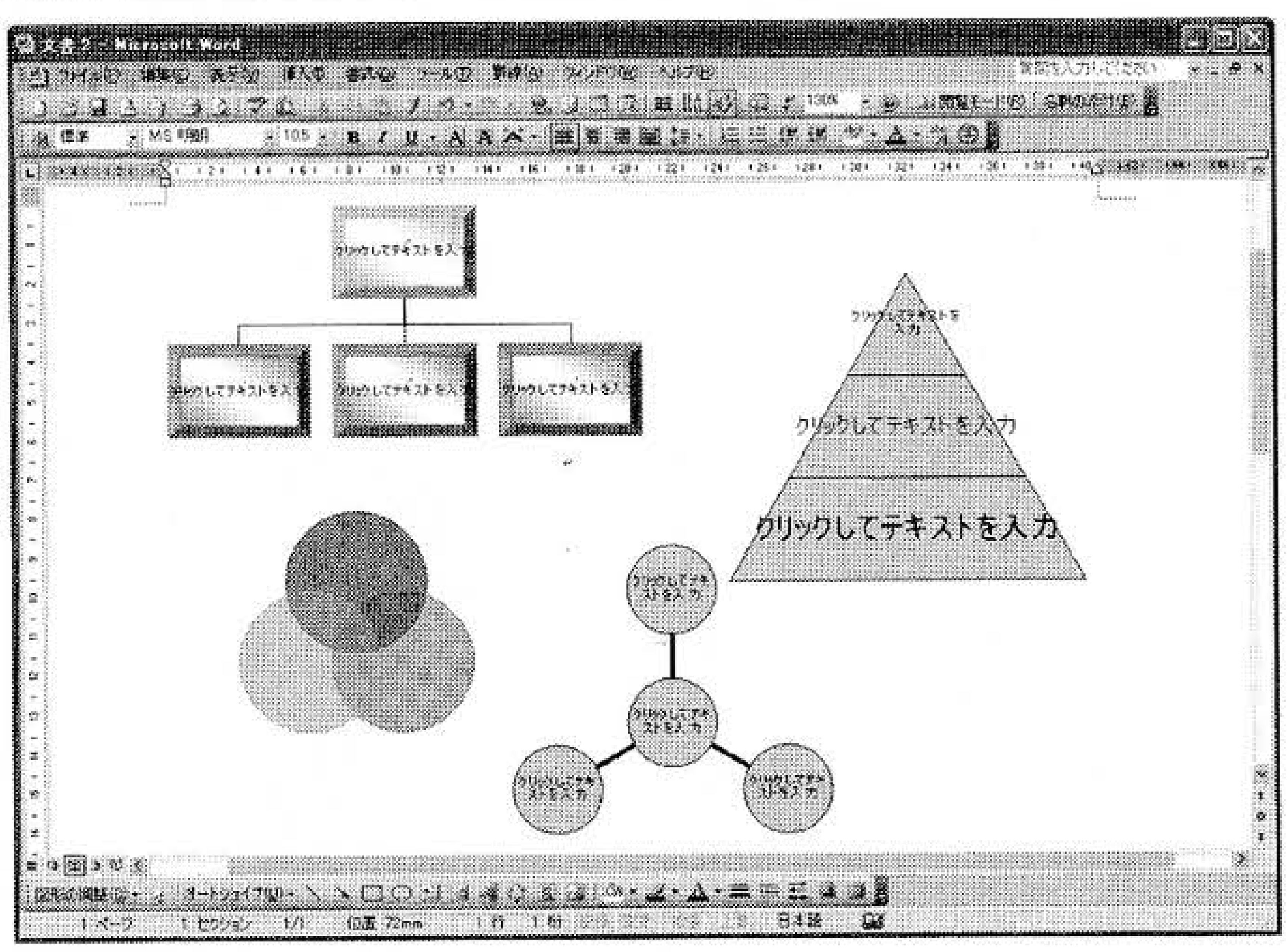
(クリップアートの数を大量に増やす⇒p.49)



■組織図などの複雑な図形を作る機能

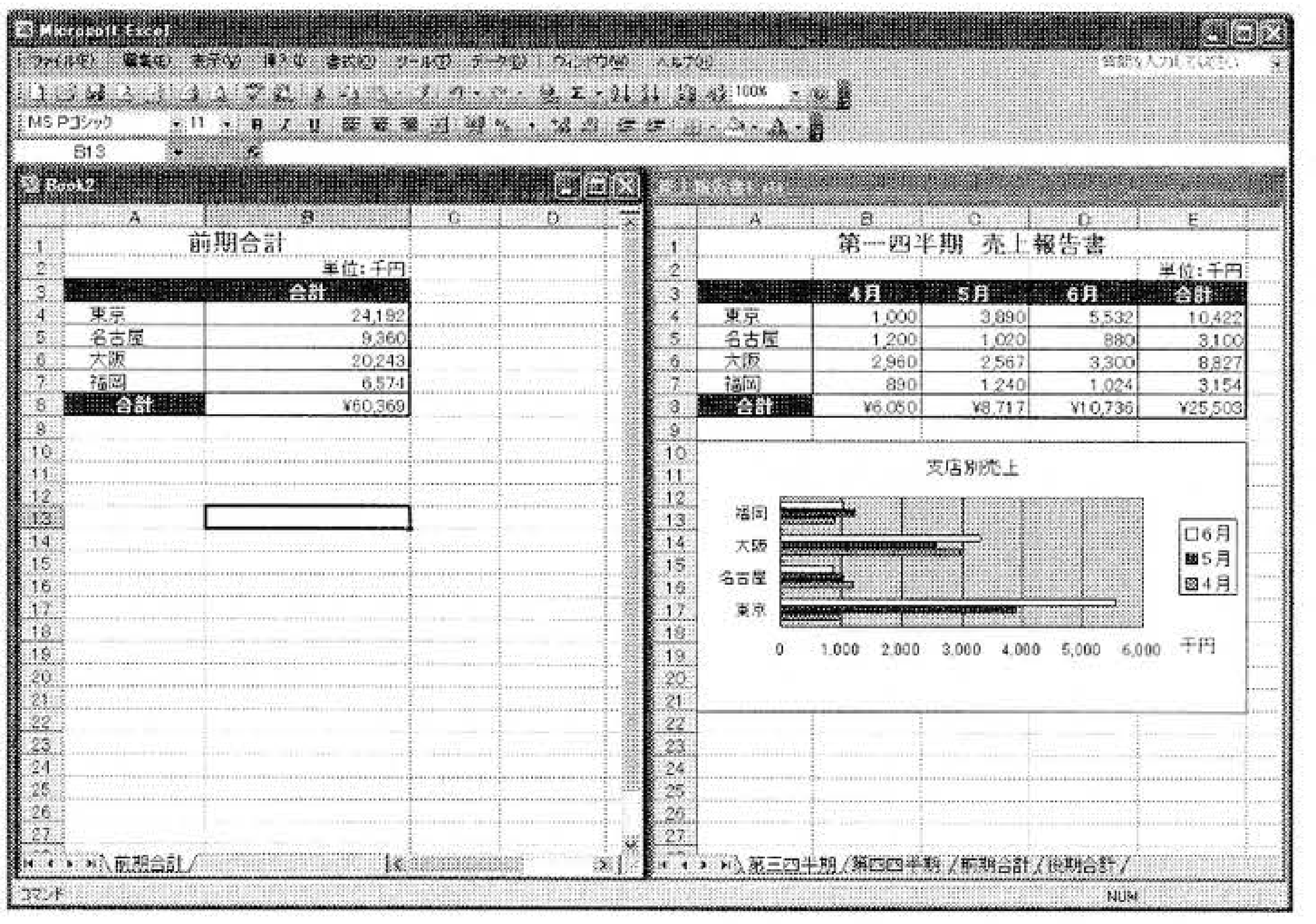
「MS Office」には、組織図やピラミッド図など、複雑な図形を簡単に作れる描画機能が用意されています。

「OpenOffice」では、この機能はサポートされていません。



■ウィンドウの整列・ウィンドウの分割・並べて比較

「MS Office」には、複数のウィンドウを1つの画面に並べて表示したり、並べて比較する機能が用意されています。また、ウィンドウを指定した位置で分割することもできます。



「OpenOffice」では、これらの機能はサポートされていません。

■Officeクリップボード

「MS Office」には、コピーや切り取ったデータを最大24個まで保存しておき、あとから貼り付けができる「Officeクリップボード」があります。

「OpenOffice」では、この機能はサポートされていません。

■オートフィル・オプション

「MS Office」では、コピーや切り取ったデータを貼り付けると、《オートフィル・オプション》スマートタグが表示され、貼り付けたあとの書式を選択できます。

「OpenOffice」では、この機能はサポートされていません。

■リサーチ

「MS Office」には、文書内の語句に関連する情報を検索する「リサーチ」機能が用意されています。翻訳、語意、類義語を調べるだけでなく、Webサイトから関連する情報を検索できます。

「OpenOffice」では、この機能はサポートされていません。

■「最近使用したドキュメント」のクリア

「MS Office」では、[ファイル]メニューに表示される「最近使用したドキュメント」の一覧を削除できます。

「OpenOffice」では、この機能はサポートされていません。

「OpenOffice」を起動する

デスクトップのアイコンから「OpenOffice」を起動すると、「スタートセンター」が表示されます。これは、ファイルを新規作成したり、既存のファイルを開いたりする「OpenOffice」のスタート画面です。スタートセンターは、すべてのファイルを閉じたときにも表示されます。

[1] デスクトップの [OpenOffice.org] アイコンをダブル・クリックします。

その他の方法
《スタート》ボタン→[すべてのプログラム]→[OpenOffice.org 3.0]→[OpenOffice.org] を選択します。



[2] [スタートセンター] が表示されます。[文書ドキュメント] のアイコンをクリックすると、「Writer」のファイルが新規作成されます。



アプリケーションを素早く起動する

「スタートセンター」を表示せずに、アプリケーションを指定して起動するには、《スタート》ボタンまたは［クイック起動］を利用します。

■《スタート》ボタンからアプリケーションを起動する

［1］《スタート》ボタン→［すべてのプログラム］→［OpenOffice.org 3.0］を選択します。

［2］［OpenOffice.org Calc］を選択します。これで、「Calc」が起動します。

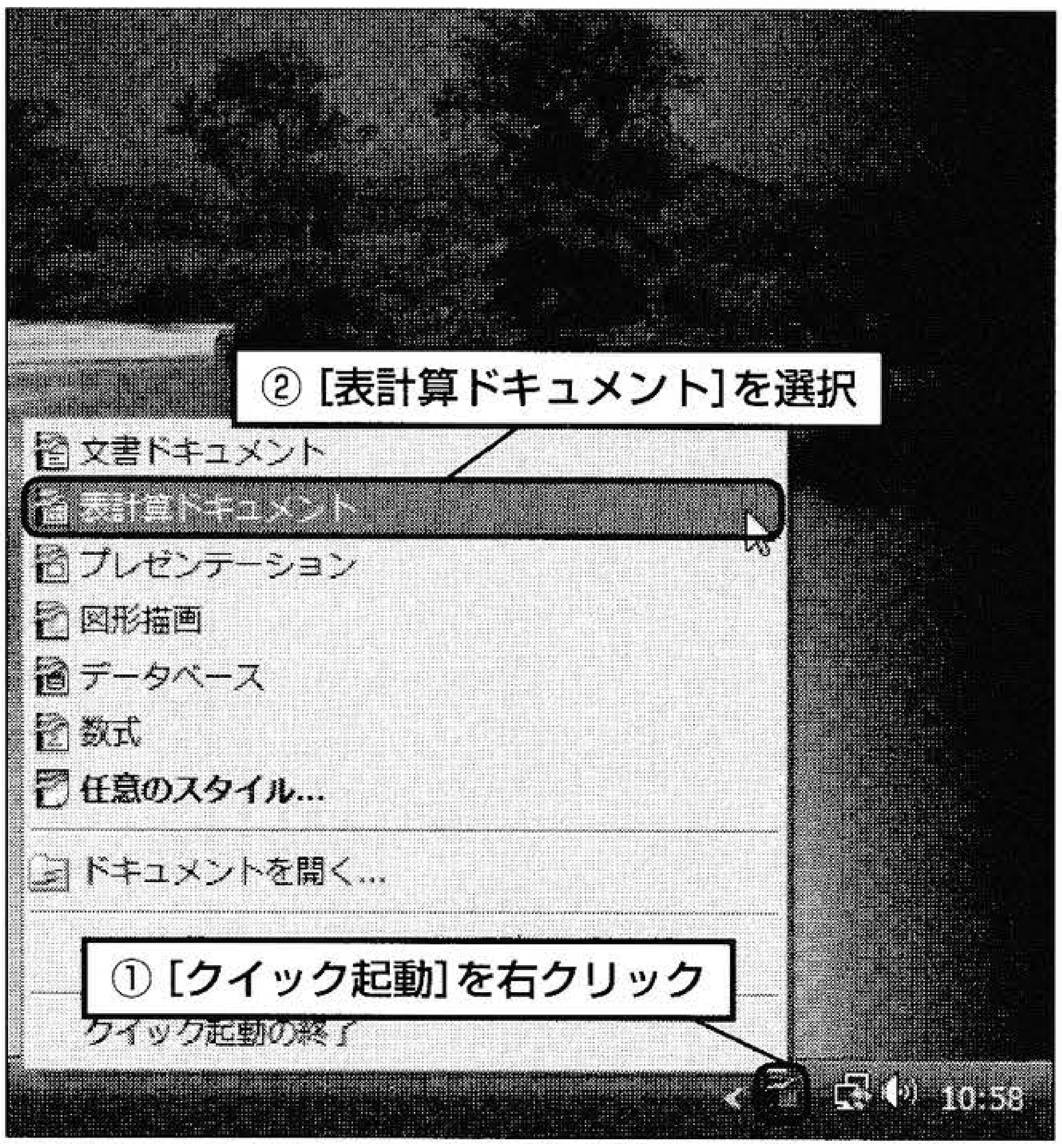


■［クイック起動］からアプリケーションを起動する

［1］タスクトレイの［クイック起動］を右クリックします。

［2］一覧から［表計算ドキュメント］を選択します。これで、「Calc」が起動します。

【任意のスタイル】
［任意のスタイル］を選択すると、［テンプレートとドキュメント］ダイアログが表示されます（⇒p.46）。



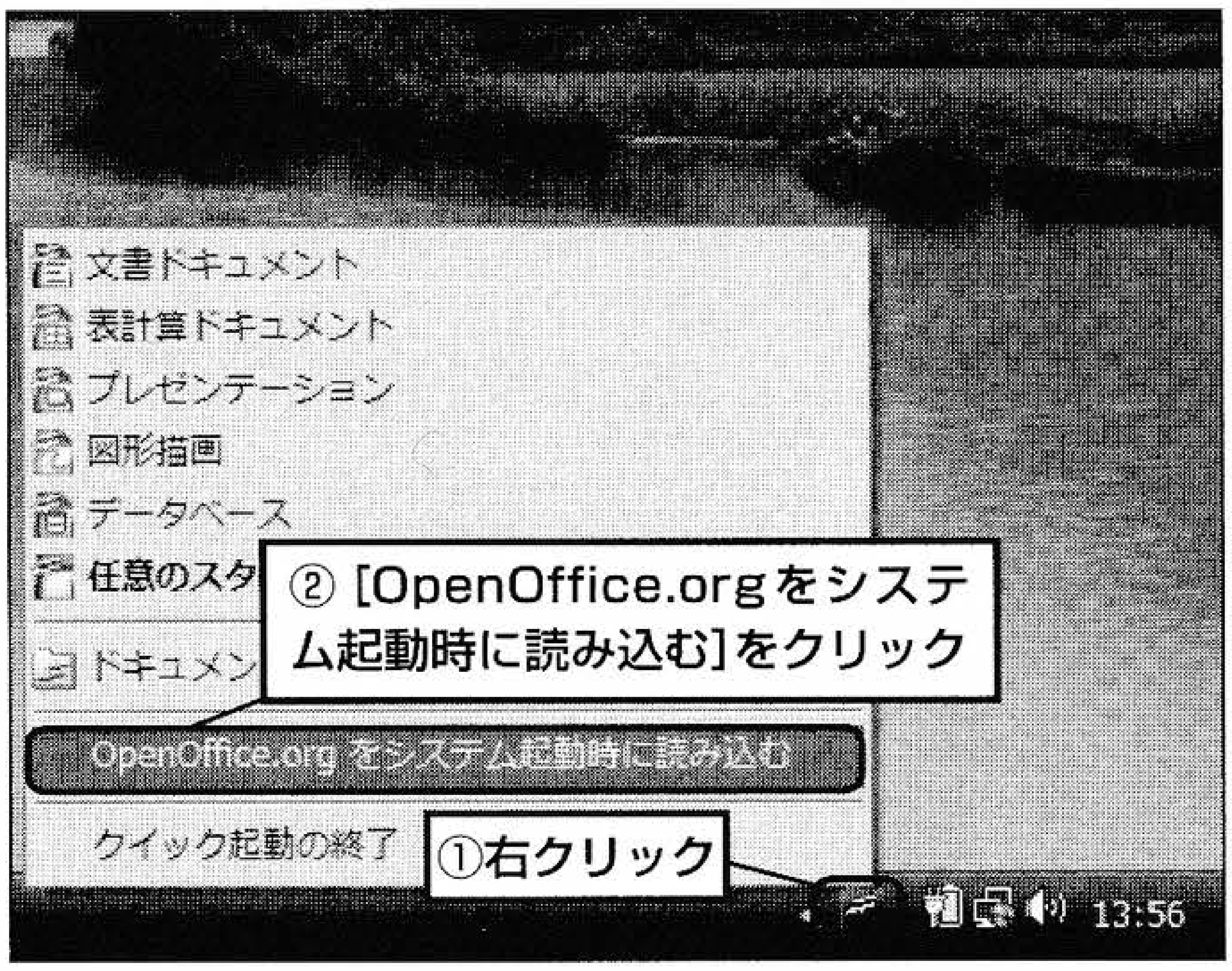
クイック起動を停止（有効）にする

「OpenOffice」をインストールすると、タスクトレイに［クイック起動］が表示されるようになります。クイック起動は、必要に応じて停止したり、再度有効にできます。

■［クイック起動］の常駐を停止する

［1］タスクトレイの［クイック起動］を右クリックします。

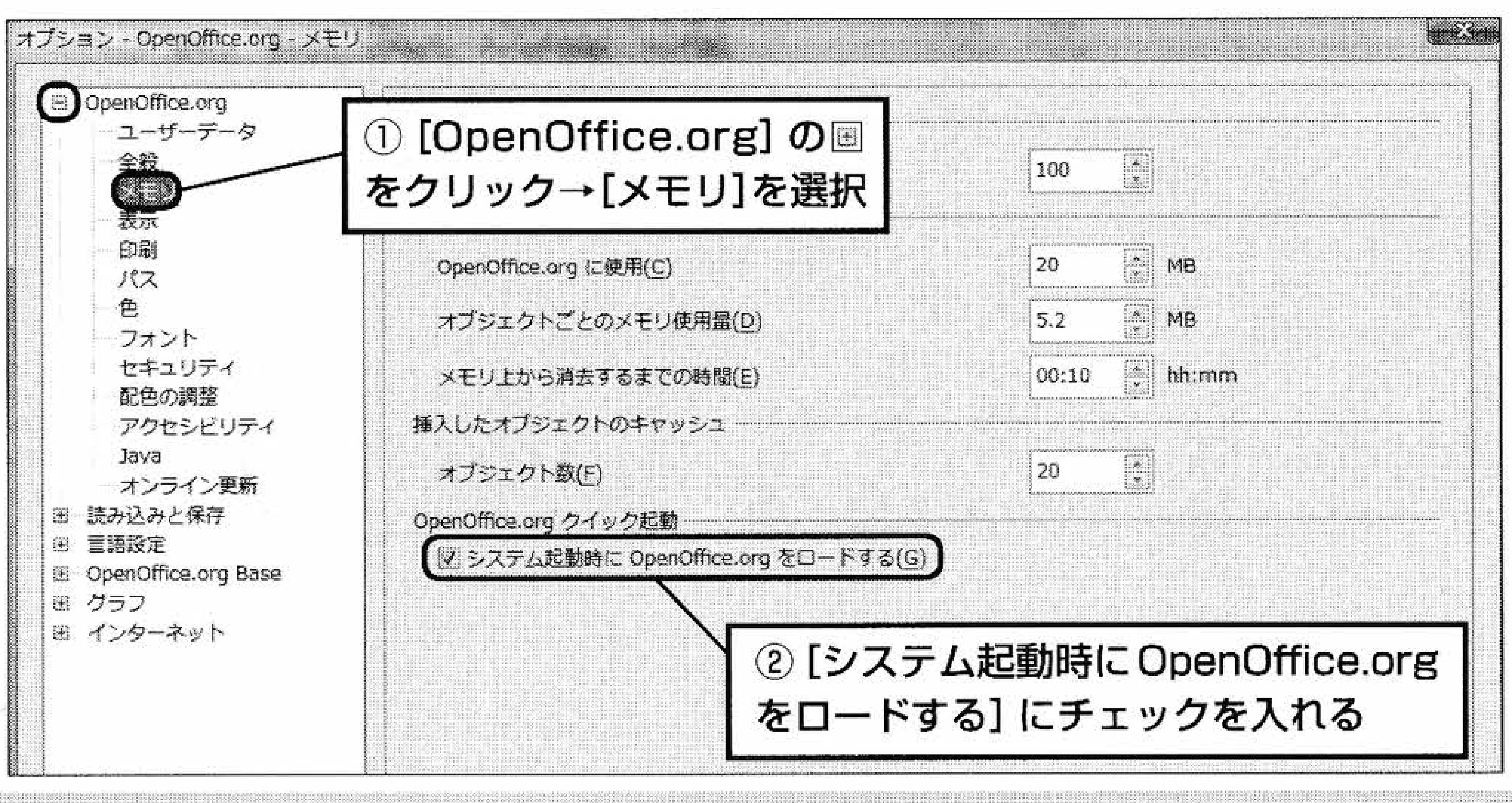
［2］［OpenOffice.orgをシステム起動時に読み込む］をクリックして、チェックを外します。これで、クイック起動の常駐が解除されます。



■停止した［クイック起動］を、再度タスクトレイに常駐させる

［1］［ツール］メニューの［オプション］を選択します。表示される［オプション］ダイアログで、［OpenOffice.org］の⊞をクリックし、［メモリ］を選択します。

［2］［システム起動時にOpenOffice.orgをロードする］にチェックを入れて、［OK］をクリックします。



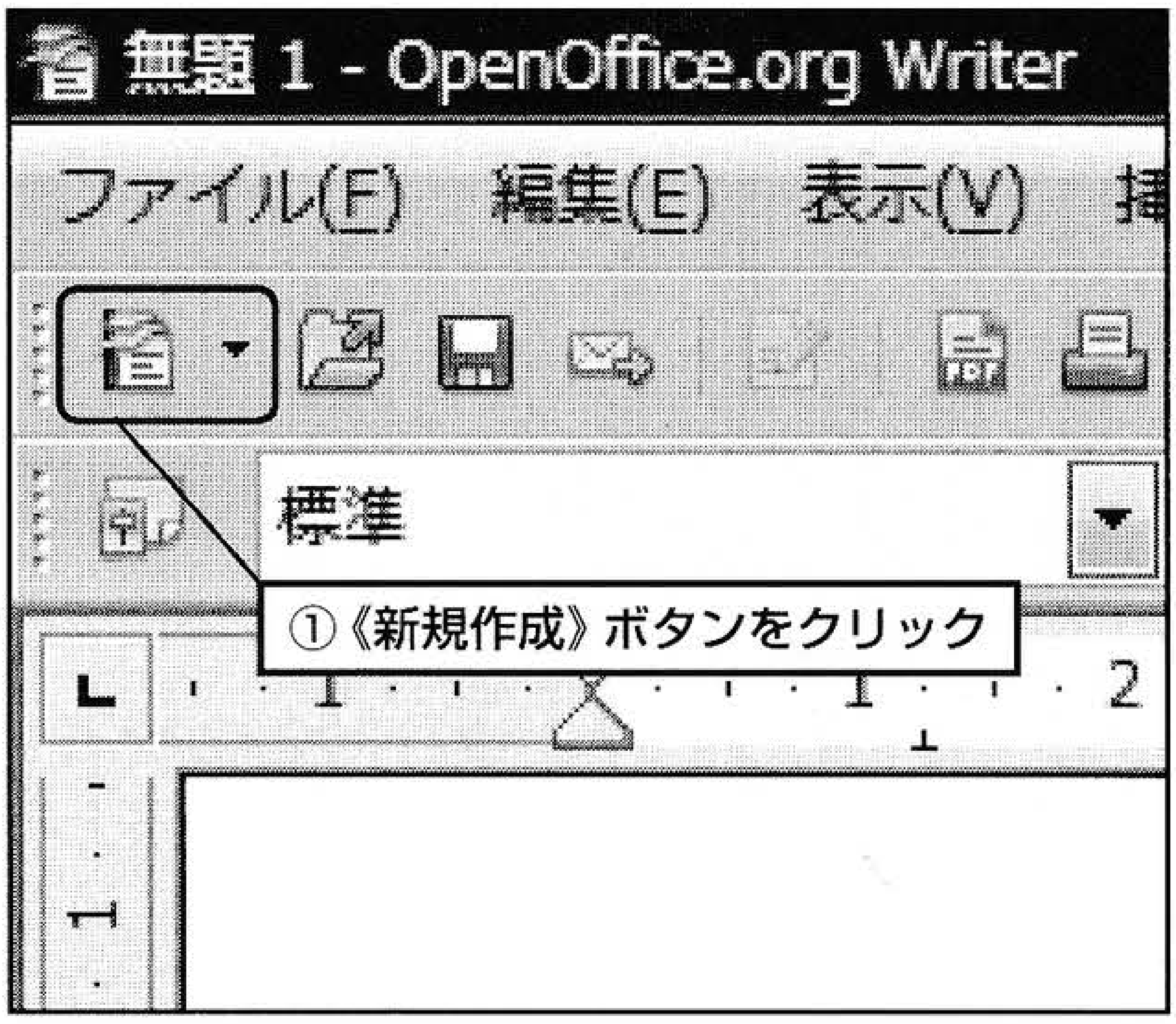
ファイルを新規作成する

作業中のアプリケーションと同じファイルを作るには、《新規作成》ボタンを直接クリックします。他のアプリケーションのファイルを作るには、《新規作成》ボタンから目的のファイルを選択します。

■ 同じアプリケーション・ファイルを新規作成する

[1]「Writer」で作業中に「Writer」のファイルを新規作成するには、《新規作成》ボタンをクリックします。

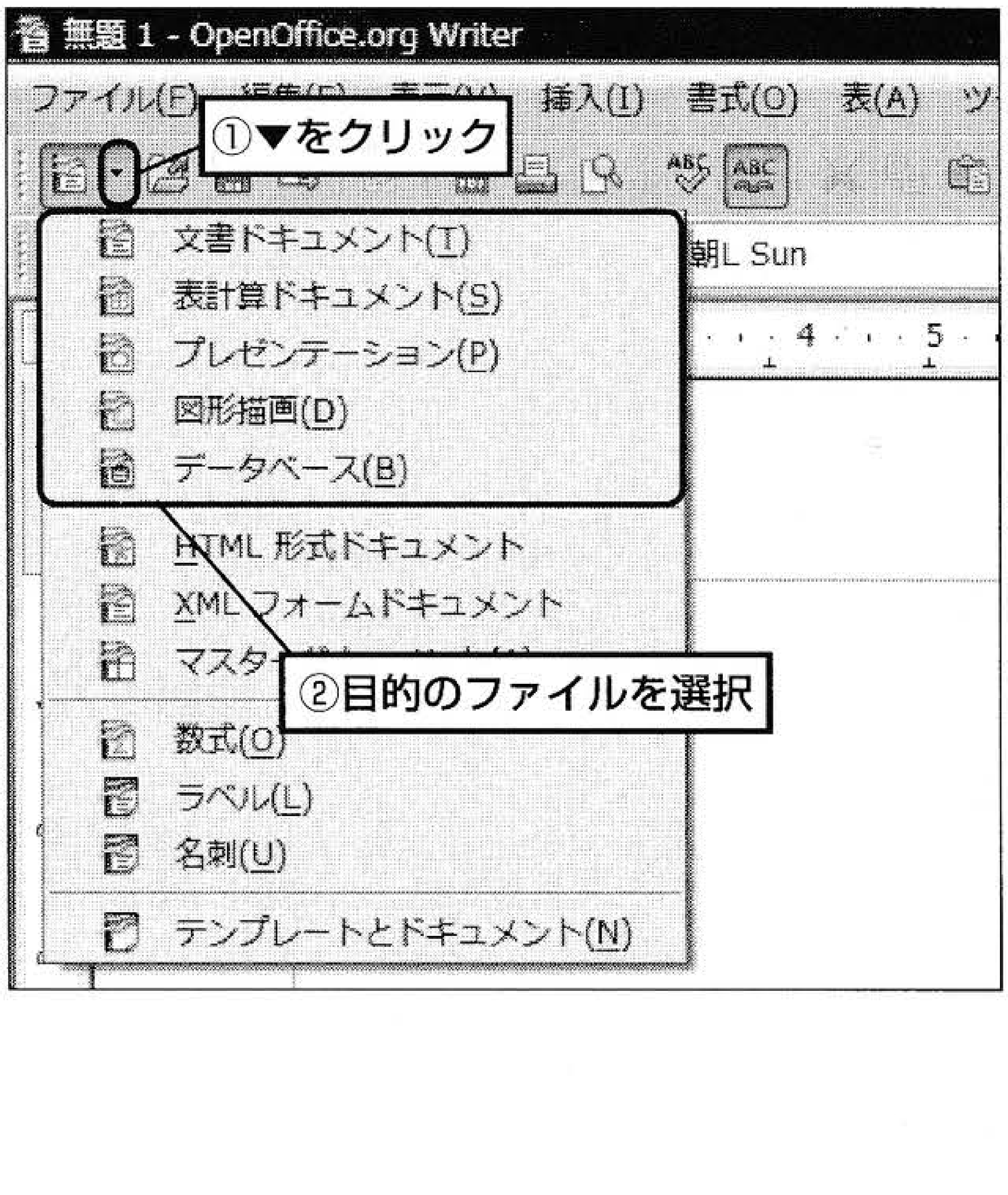
メニュー
[ファイル]→[新規作成]→[文書ドキュメント]
ショートカット・キー
[Ctrl]+[N]



■ 他のアプリケーション・ファイルを新規作成する

[1]「Writer」で作業中に他のアプリケーション・ファイルを作るには、《新規作成》ボタンの▼をクリックします。

[2] 一覧から作りたいファイルを選択します。
これで、選択したアプリケーション・ファイルが新規に作られます。



「MS Office」のファイルを開く

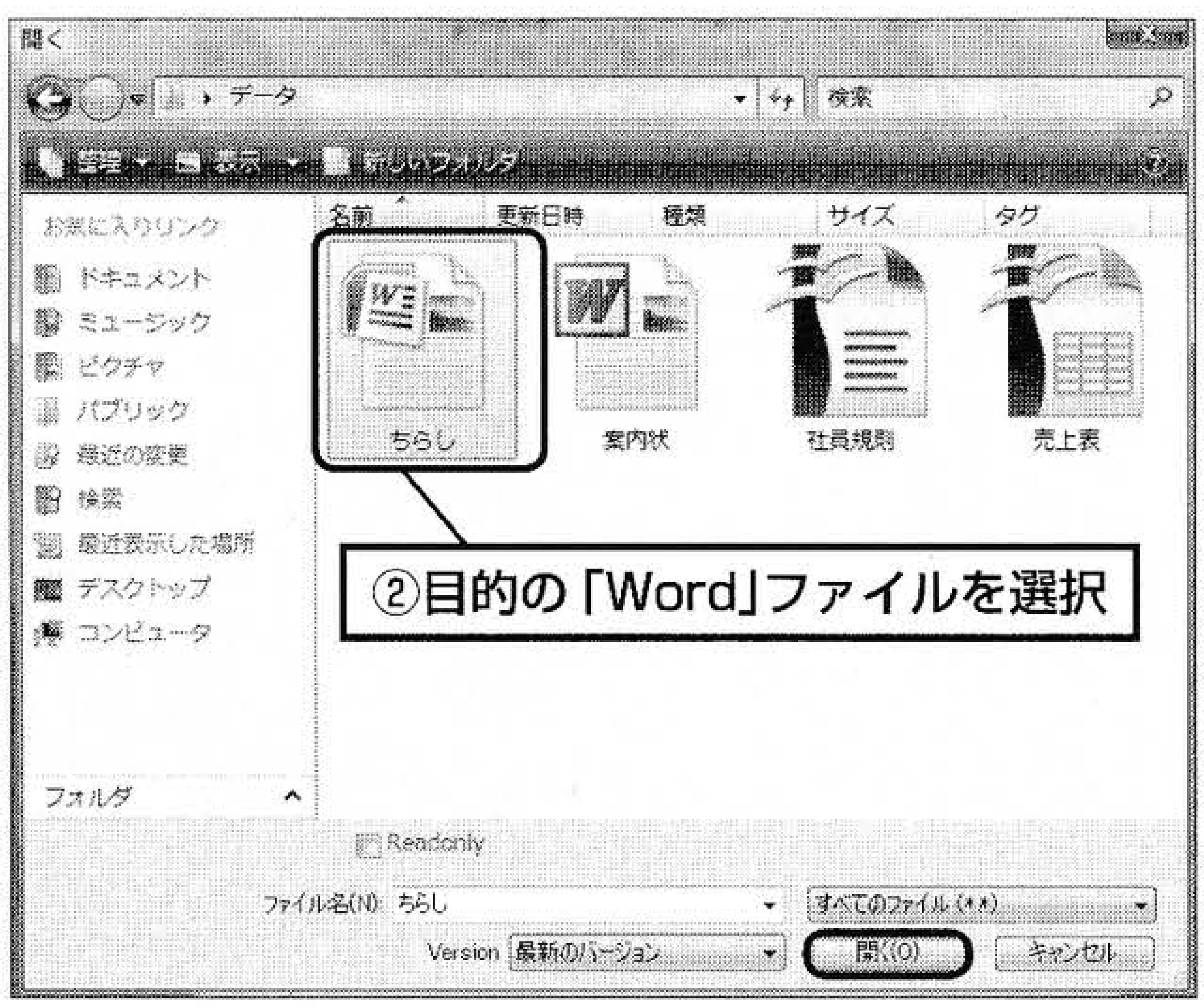
[ファイルを開く] ダイアログには、「MS Office」ファイルも一覧表示されます。目的の「MS Office」ファイルを選択すると、「OpenOffice」で開いて編集できます。「MS Office 2007」ファイルにも対応しています。

[1] ここでは、「Writer」で「Word」ファイルを開きます。
《開く》ボタンをクリックします。



メニュー
[ファイル] → [開く]
ショートカット・キー
[Ctrl] + [O]

[2] 表示される [開く] ダイアログで、目的の「Word」ファイルを選択し、[開く] をクリックします。
これで、「Writer」に「Word」ファイルが表示されます。



ヒント

[開く] ダイアログに表示するファイルの種類を指定する

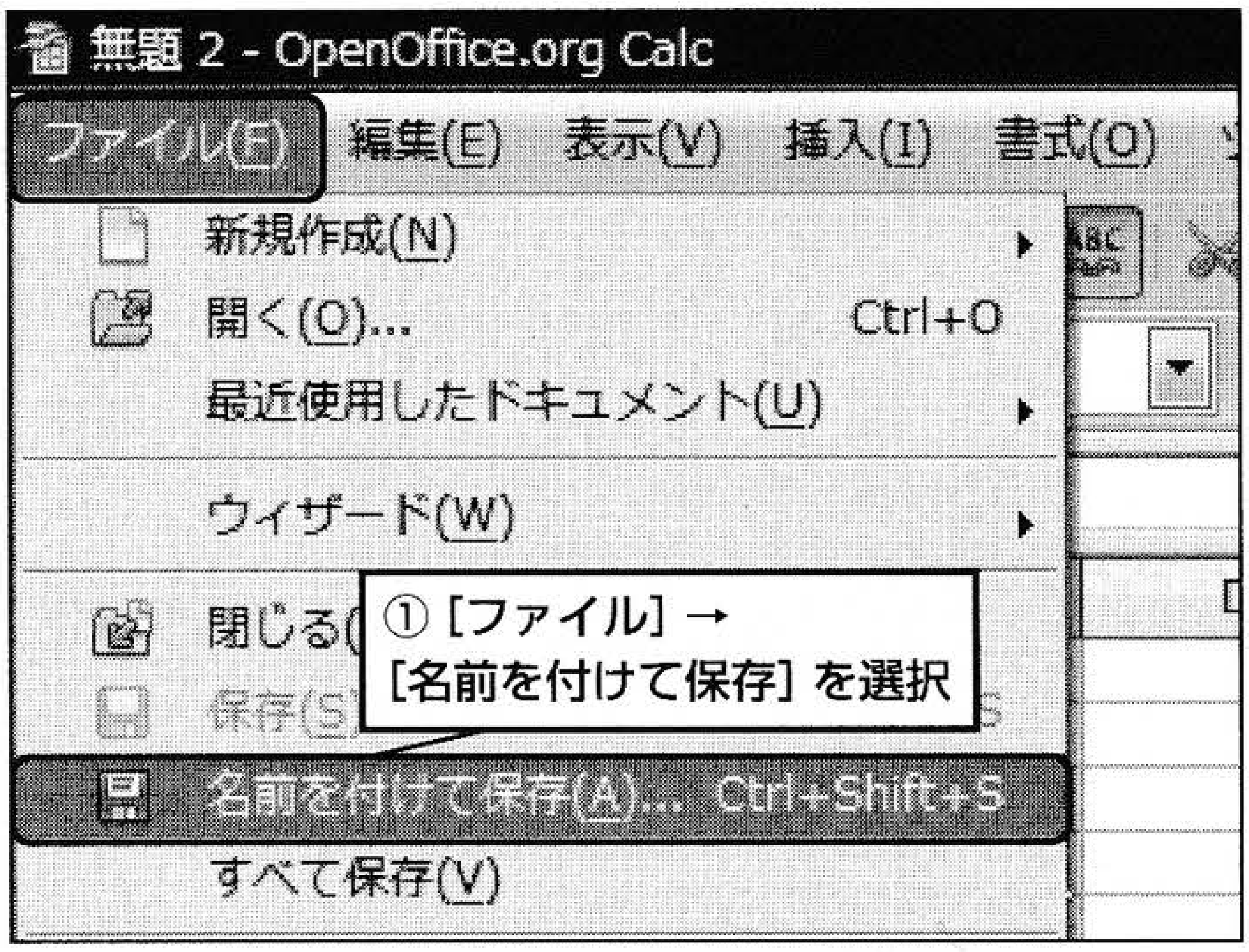
ファイル数が多くて、目的のファイルを見つけにくい場合は、[すべてのファイル] の▼をクリックし、[Microsoft Word97/2000/XP (*.doc)] や [Microsoft Word2007 XML (*.docx,*docm)] を選択します。

「MS Office」のファイル形式で保存する

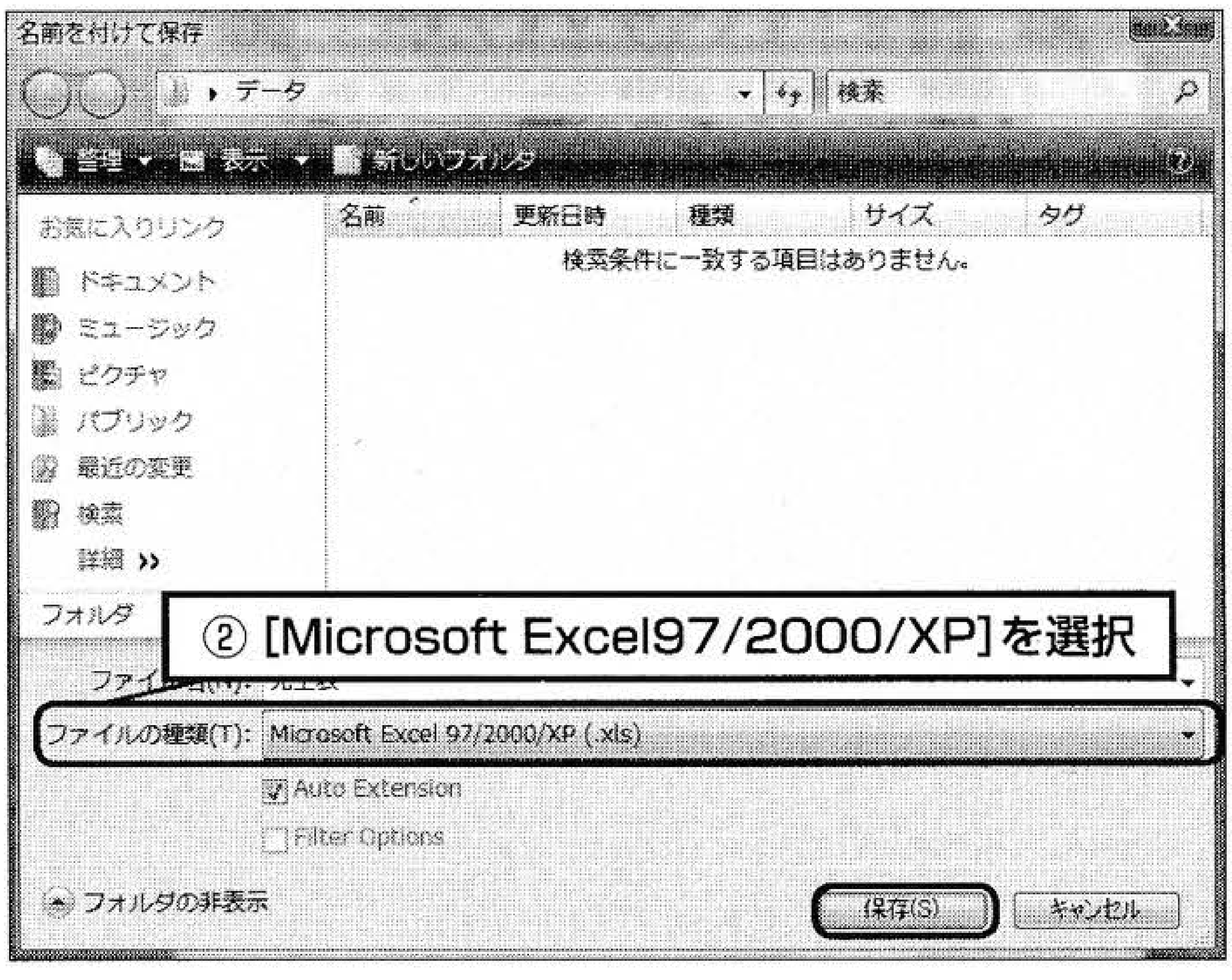
「MS Office」のファイル形式で保存するには、[名前を付けて保存] ダイアログで、[ファイルの種類] から「MS Office」のファイル形式を選択します。なお、「MS Office 2007」形式で保存することはできません。

[1] ここでは、「Calc」で作ったファイルを「Excel」形式で保存します。
まず、[ファイル] メニューの [名前を付けて保存] を選択します。

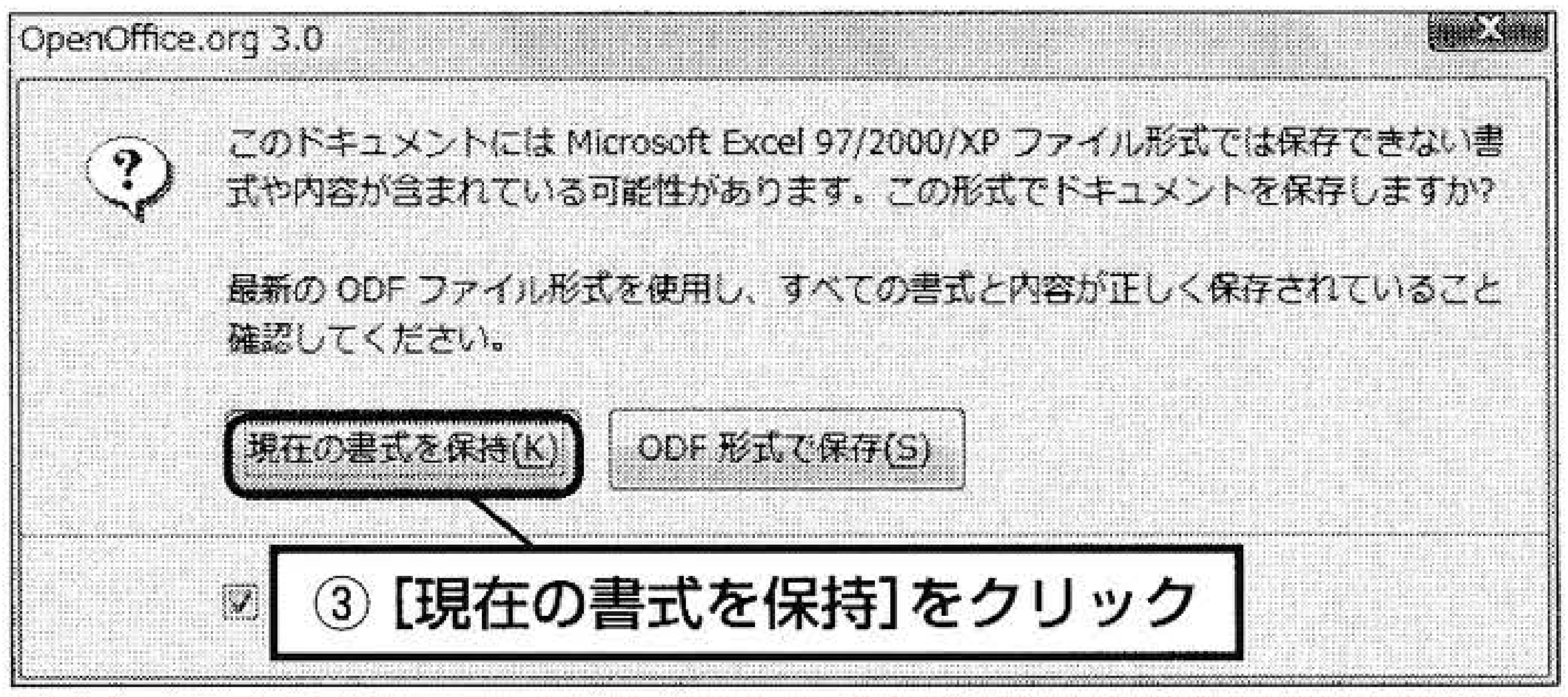
ショートカット・キー
[Ctrl] + [Shift] + [S]



[2] 表示される [名前を付けて保存] ダイアログで、ファイル名を入力します。
[ファイルの種類] の▼をクリックし、[Microsoft Excel97/2000/XP (.xls)] を選択して、[保存] をクリックします。



[3] 表示されるメッセージの [現在の書式を保持] をクリックします。
互換性は完全ではありません。事前に「OpenOffice.org」形式でも保存しておくといいでしょう。

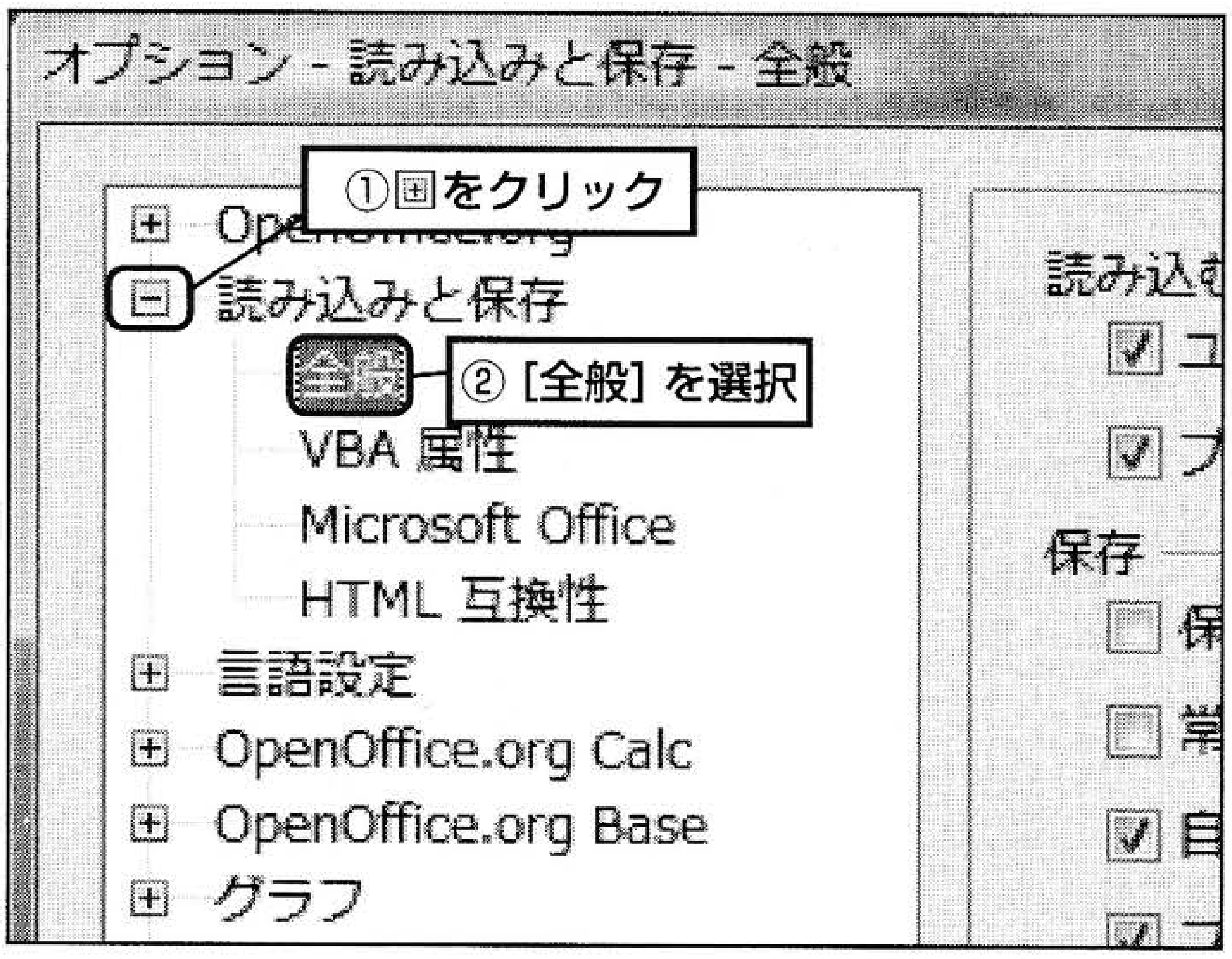


既定の保存形式を「MS Office」にする

ファイルを保存すると、既定で「ODF形式」が選択されます。頻繁に「MS Office」形式で保存する場合は、既定の保存形式を「MS Office」に変更しておくと、[名前を付けて保存]ダイアログの[ファイルの種類]に、「MS Office」形式が選択されるようになります。

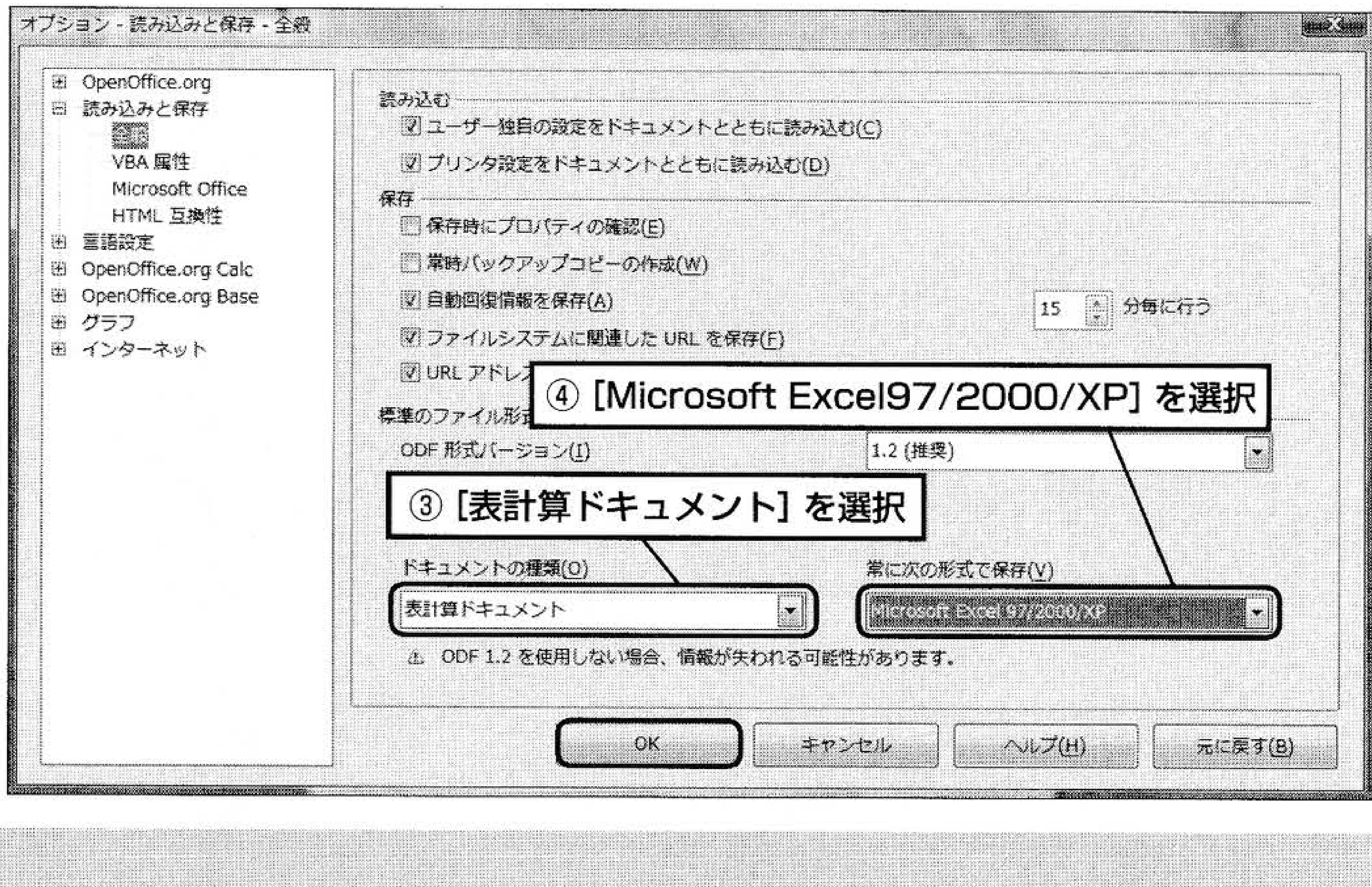
[1] ここでは、「Calc」の規定の保存形式を「Excel」に変更します。
[ツール] メニューの [オプション] を選択し、表示される [オプション] ダイアログで、[読み込みと保存] ⊞のをクリックします。

[2] [全般] を選択します。



[3] [ドキュメントの種類] から [表計算ドキュメント] を選択します。

[4] [常に次の形式で保存] から [Microsoft Excel97/2000/XP] を選択し、[OK] をクリックします。

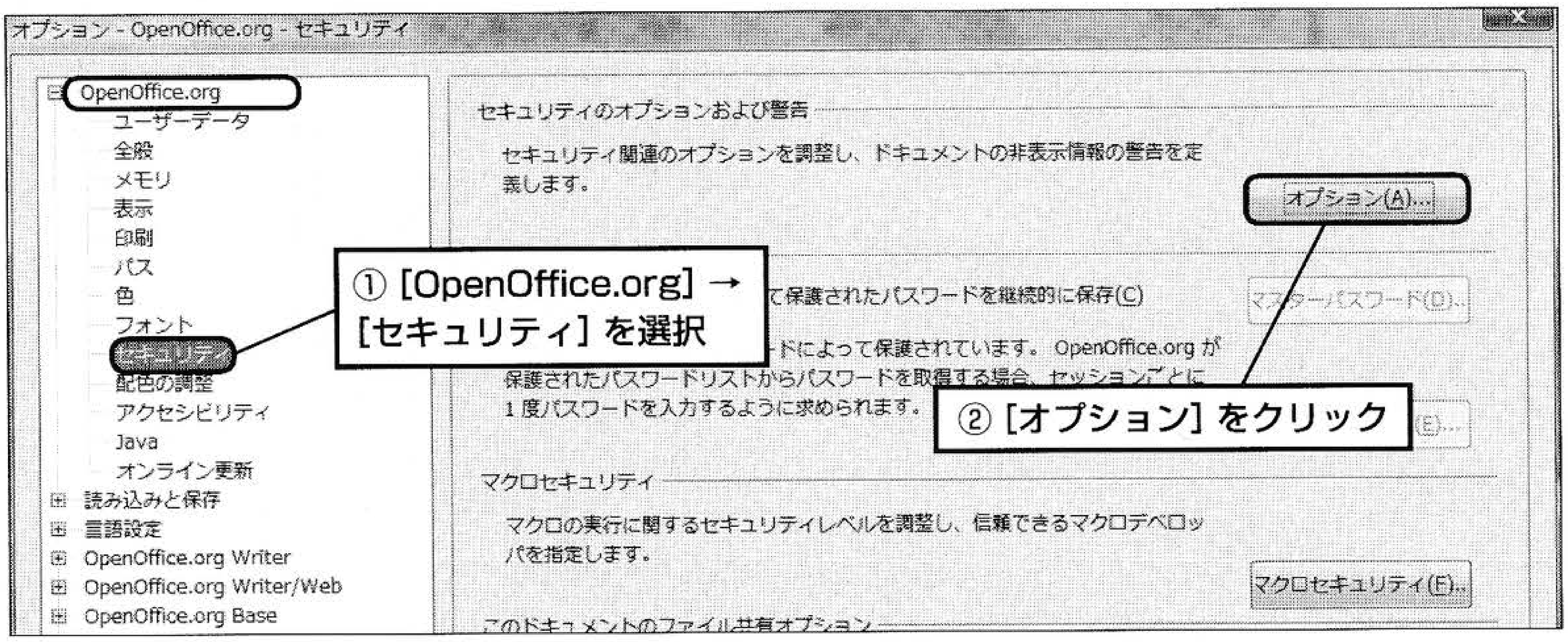


保存時にファイルからユーザー情報を削除する

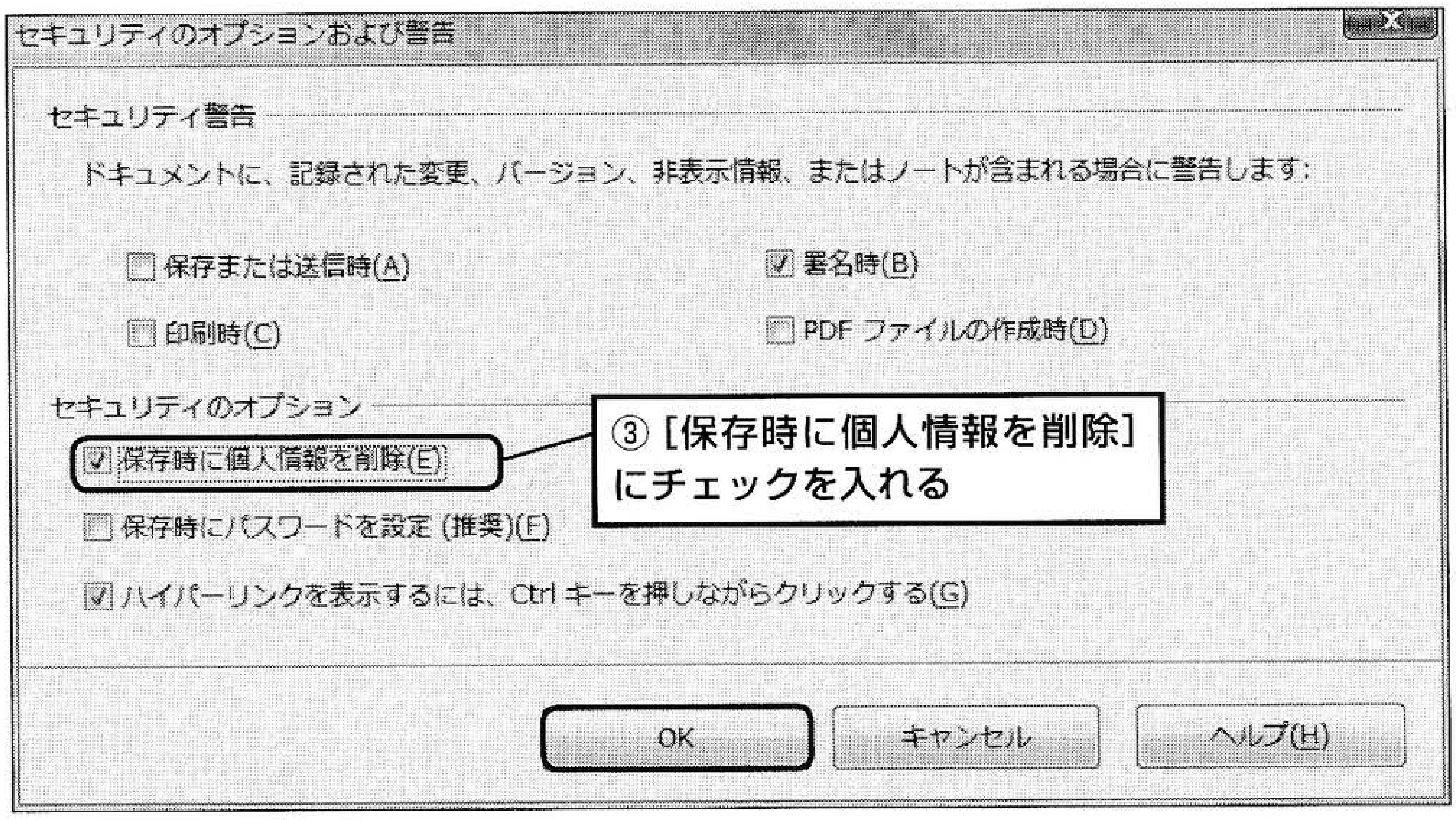
保存したファイルのアイコンをポイントすると、作成者が表示されます。この名前は、「OpenOffice」をはじめて起動したときに設定したユーザー名です。[オプション] ダイアログを利用すると、ファイルの保存時に、ユーザー情報を削除できます。

[1] [ツール] メニューの [オプション] を選択し、表示される [オプション] ダイアログで、[OpenOffice.org] にある [セキュリティ] を選択します。

[2] [オプション] をクリックします。



[3] 表示される [セキュリティのオプションおよび警告] ダイアログで、[保存時に個人情報を削除] にチェックを入れて、[OK] をクリックします。

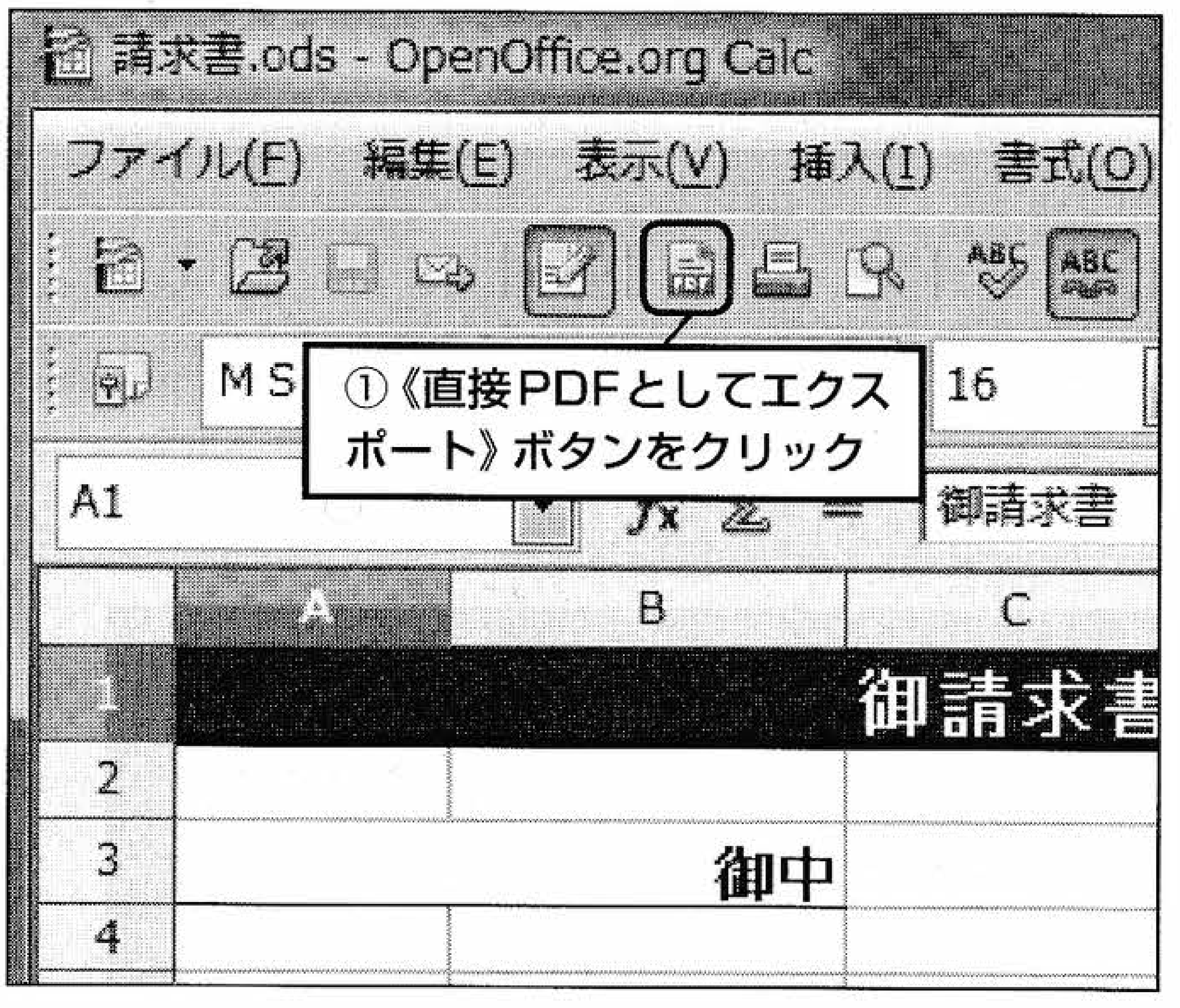


PDF形式で保存する

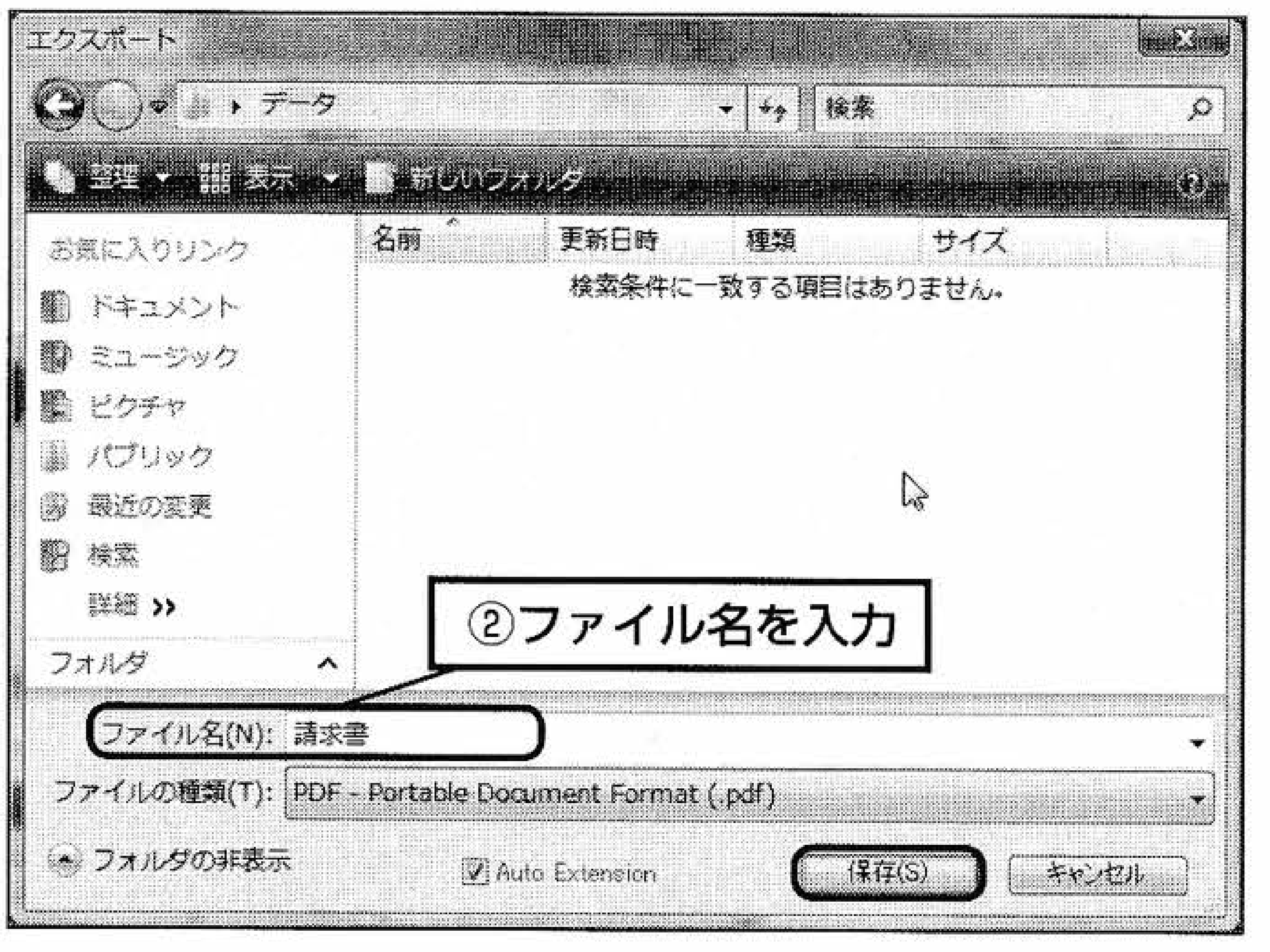
ファイルをPDF形式で保存すると、オフィス・ソフトを持っていない人でも、インターネットで無償配布されている「Adobe Reader」で、ファイルの閲覧や印刷ができます。

[1] 《直接PDFとしてエクスポート》ボタンをクリックします。

メニュー
[ファイル] →[PDFとしてエクスポート]
この場合、ダイアログが表示され、画像の圧縮率など、詳細なオプションを設定できます。



[2] 表示される[エクスポート]ダイアログで、[ファイル名]を入力し、[保存]をクリックします。
これで、ファイルがPDF形式で保存されます。
(PDFを編集する⇒p.39)
(ハイブリッドPDFで保存する⇒p.42)



ヒント

「PDF/A-1形式」で保存する

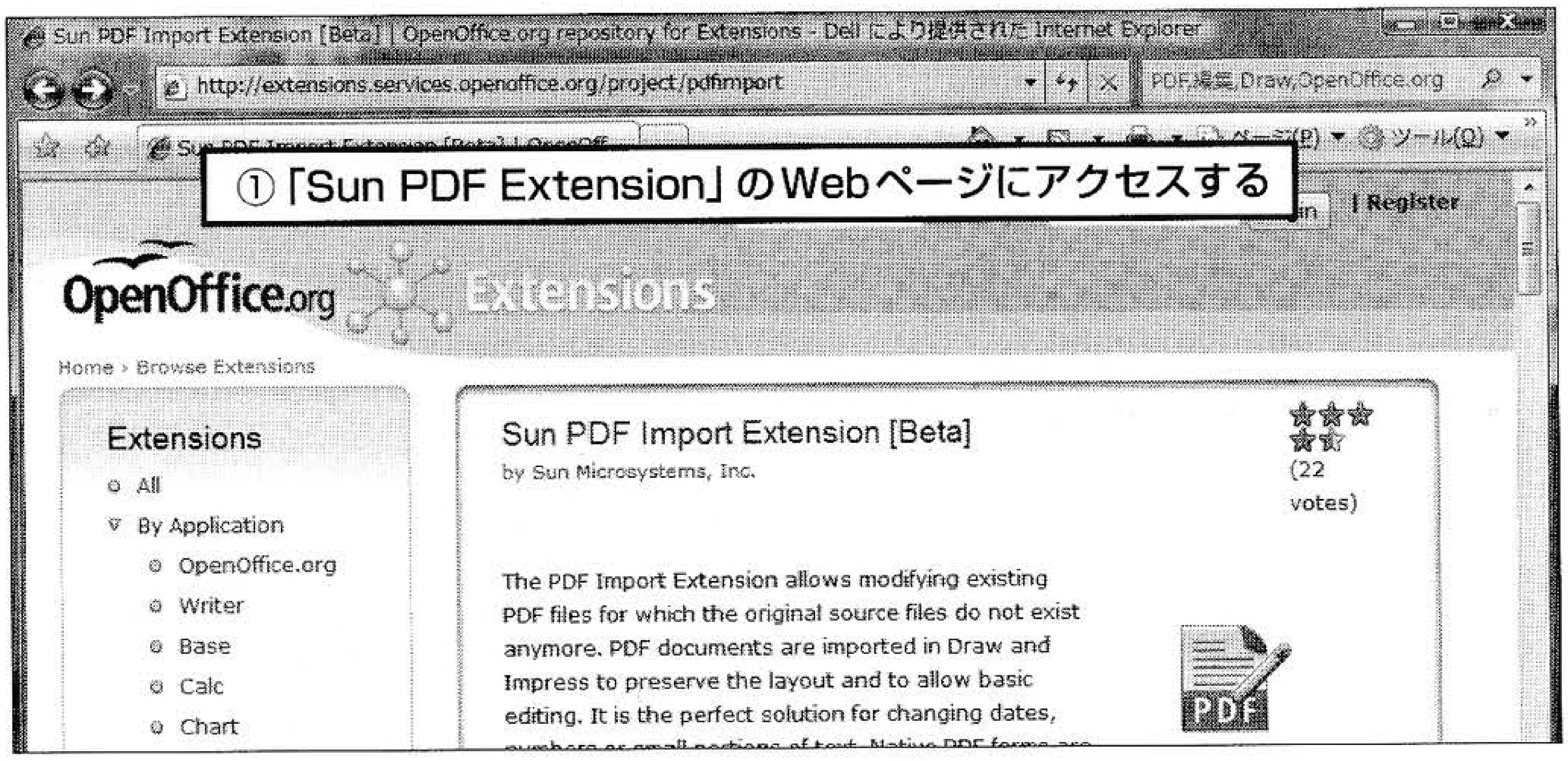
「PDF/A-1」とは、電子文書の長期保存用の形式です。「PDF/A-1形式」で保存するには、[ファイル] メニューの [PDFとしてエクスポート] を選び、表示される [PDFのオプション] ダイアログの<全般>タブで、[一般] にある [PDF/A-1] にチェックを入れて保存します。

PDFを編集できるように拡張機能を追加する

「OpenOffice」では、PDF形式で保存するだけでなく、拡張機能を追加することで、PDFファイルを開いて編集できます。ここでは、PDFファイルの編集を可能にする拡張機能「Sun PDF Import Extension」を追加する方法を紹介します。

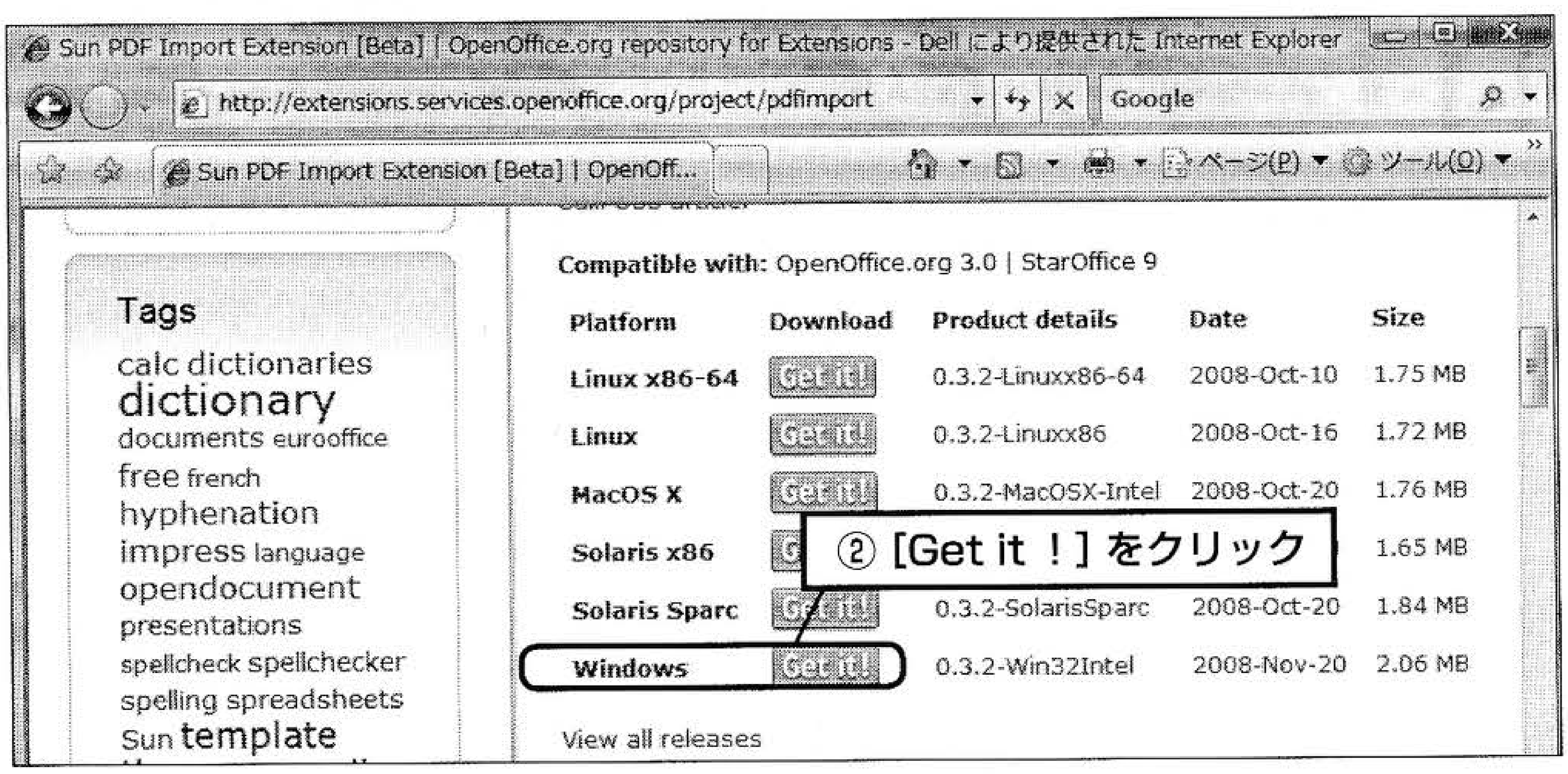
[1]「OpenOffice」拡張機能のWebサイト内にある「Sun PDF Import Extension」のページにアクセスします。

http://extensions.services.openoffice.org/project/pdfimport

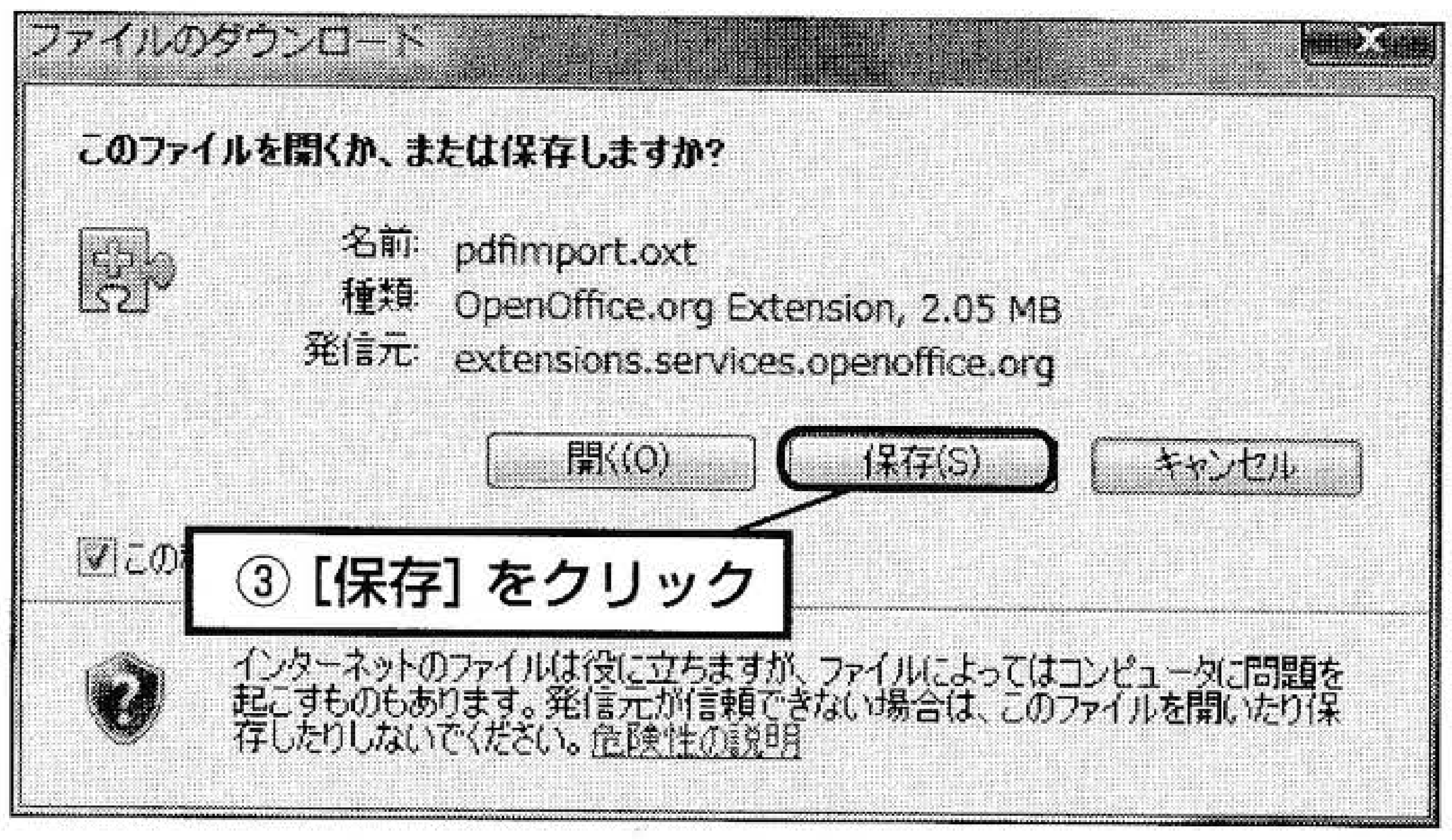


（＊ここでは、「Sun PDF Import Extension」のベータ版を利用しています。）

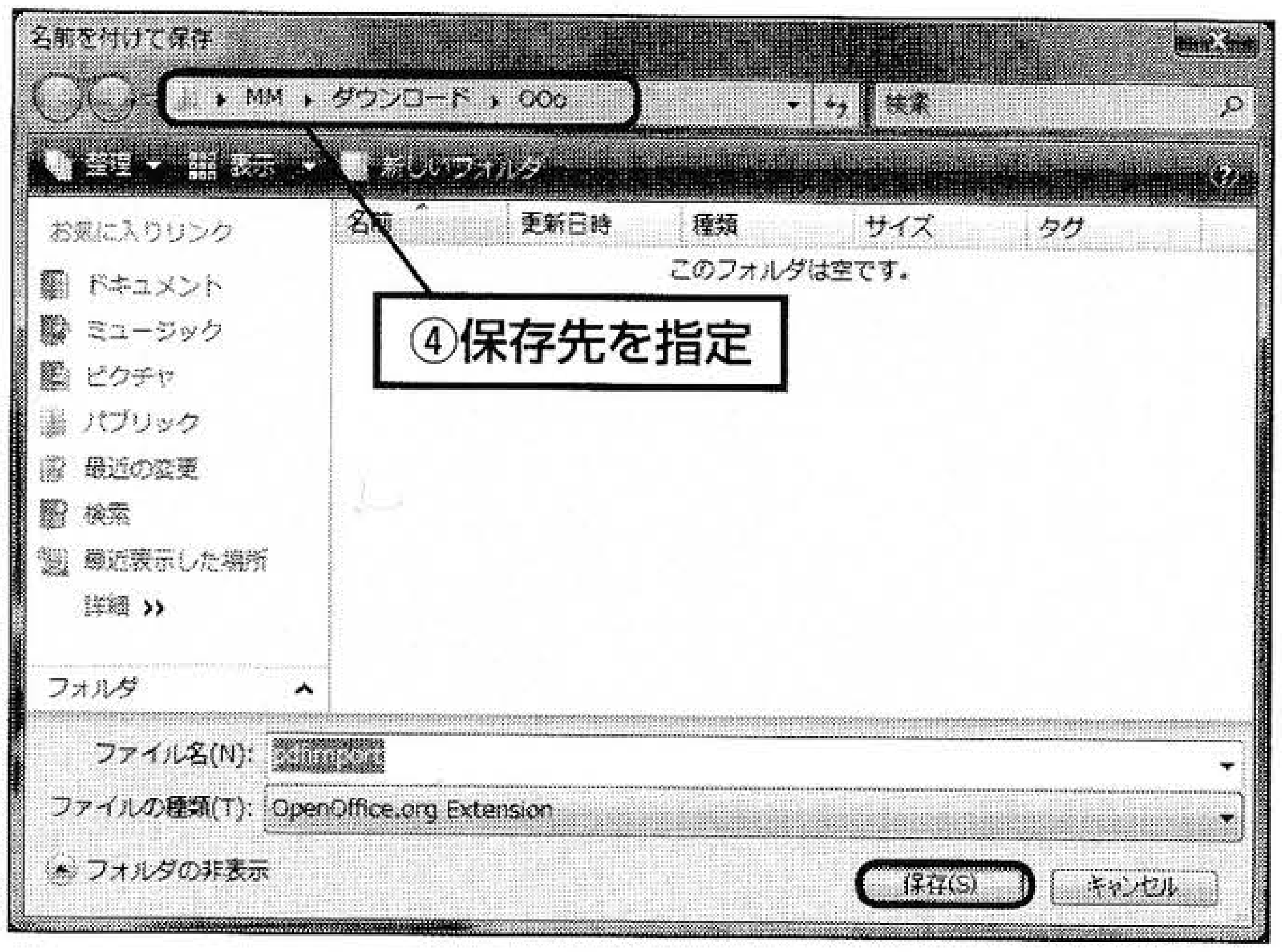
[2] ページ下部の一覧から、目的のOSの［Get it！］をクリックします。



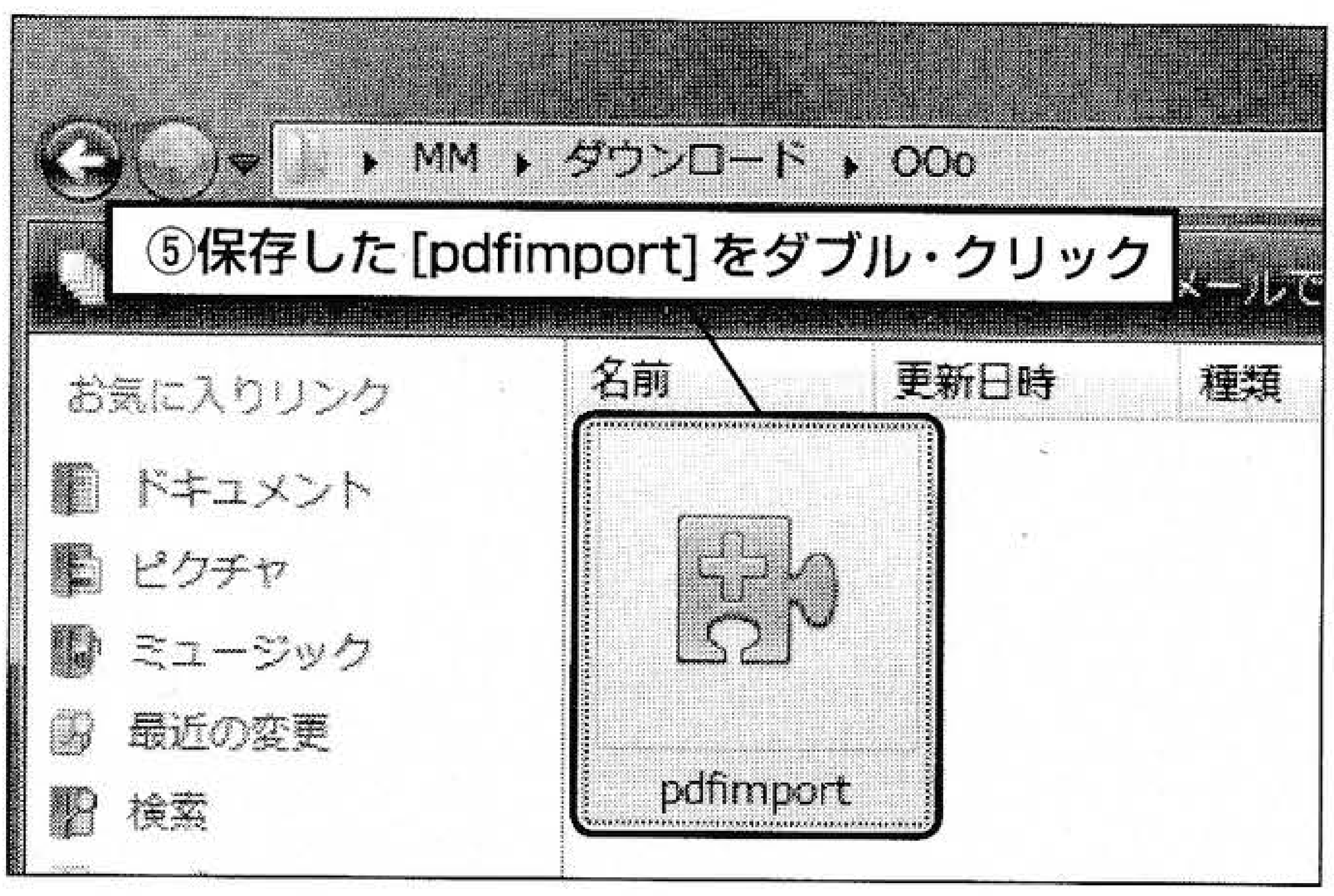
[3] 表示される [ファイルのダウンロード] 画面の [保存] をクリックします。



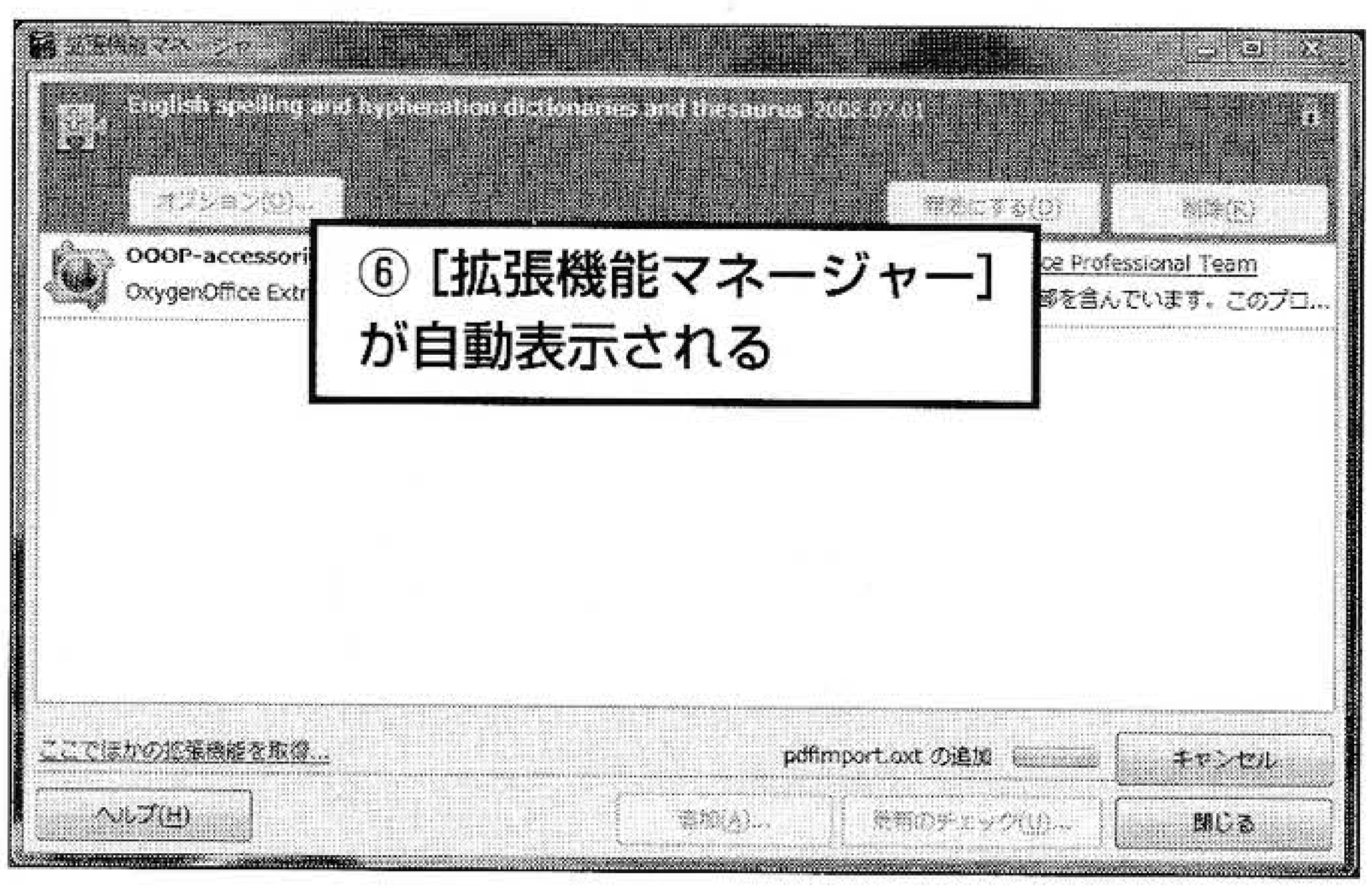
[4] 表示される [名前を付けて保存] ダイアログで、保存先を指定し、[保存] をクリックします。



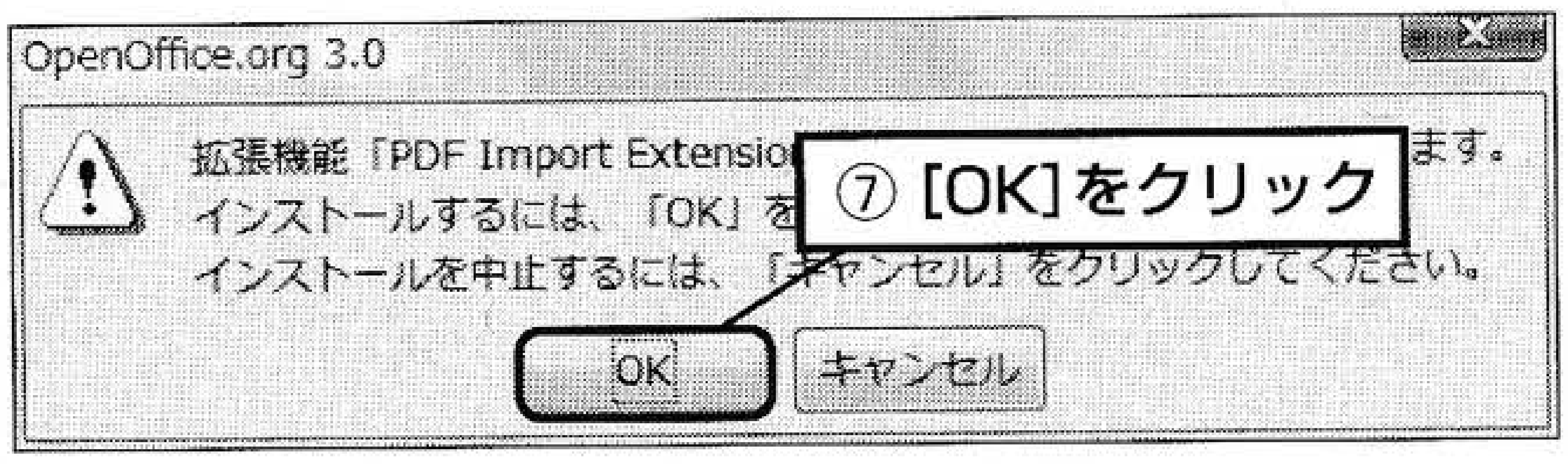
[5] 保存先のフォルダを表示し、ダウンロードした [pdfimport] ファイルをダブル・クリックします。



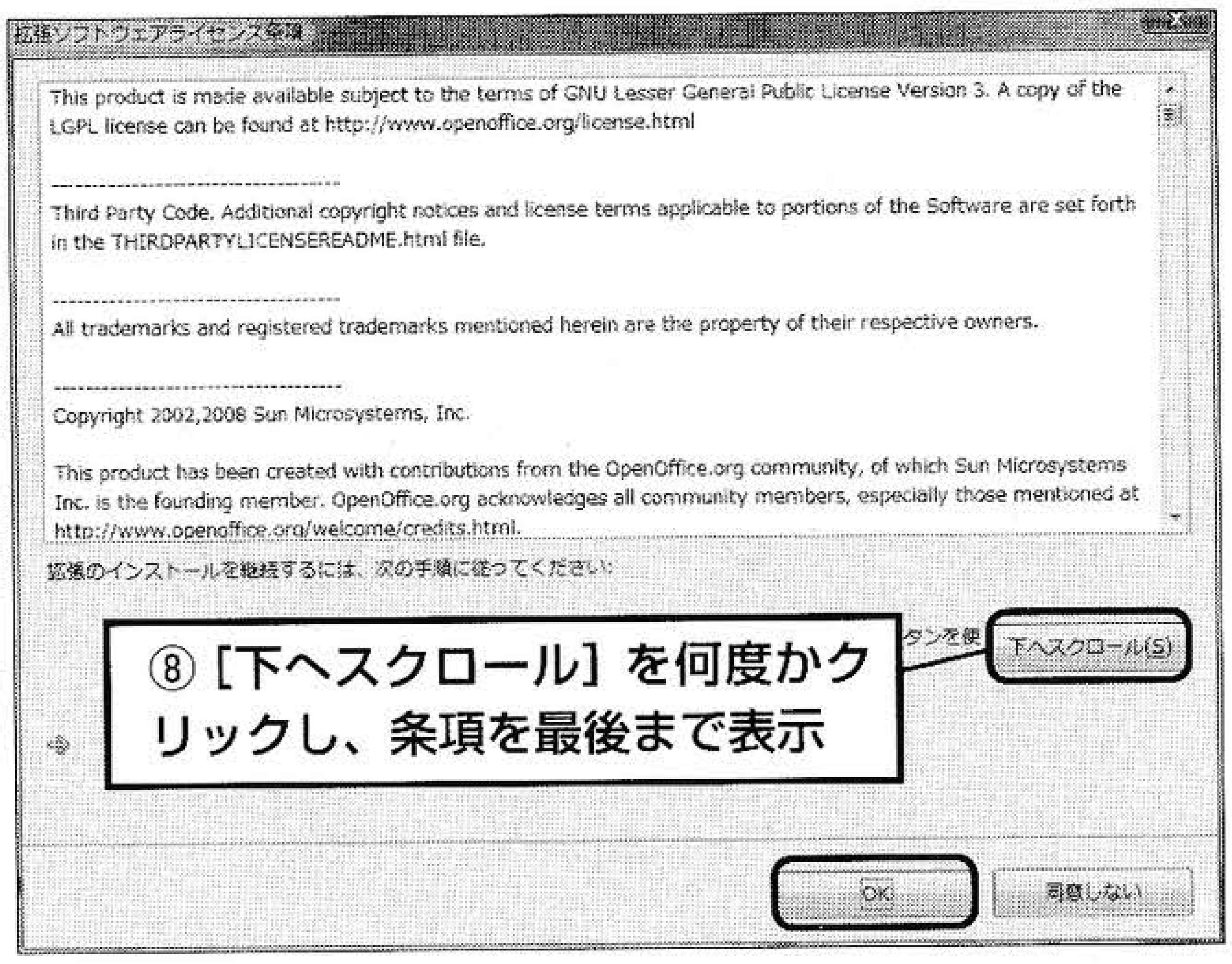
[6] [拡張機能マネージャー] が自動表示されます。



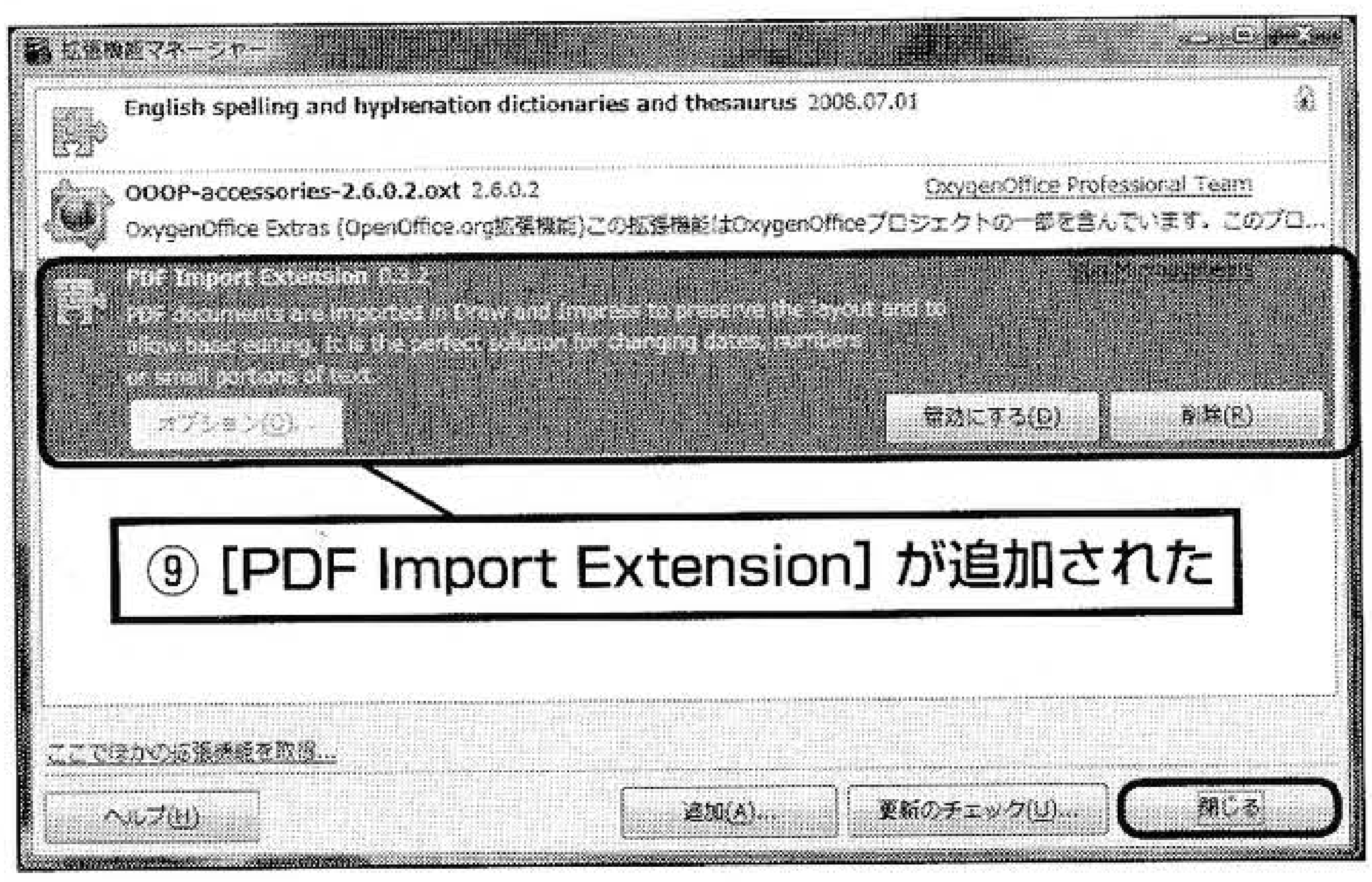
[7] インストールを確認するメッセージが表示されたら、[OK] をクリックします。



[8] [拡張ソフトウェアライセンス条項] 画面が表示されます。[下へスクロール] を何度がクリックして、最後まで内容を表示し、[OK] をクリックします。



[9] [拡張機能マネージャー] に、[PDF Import Extension] が追加されたことを確認し、[閉じる] をクリックします。
これで、拡張機能の追加は完了です。



(PDFファイルを編集する⇒p.39)
(ハイブリッドPDFとして保存する⇒p.42)
(PDFを保存したアプリケーションで編集する⇒p.44)

ヒント

追加した拡張機能を削除する

追加した拡張機能を削除するには、任意のアプリケーションで、[ツール] メニューの [拡張機能マネージャー] を選択します。表示される [拡張機能マネージャー] で、削除する機能を選択し、[削除] をクリックします。

PDFファイルを編集する

PDFの編集を可能にする拡張機能を追加すると（⇒p.36）、［開く］ダイアログのファイルの種類に［PDF（*.pdf)］が追加されます。PDFファイルを開くと、図形描画ソフト「Draw」が起動します。文書の編集は、複数行にわたる段落であっても、1行単位で編集する必要があります。

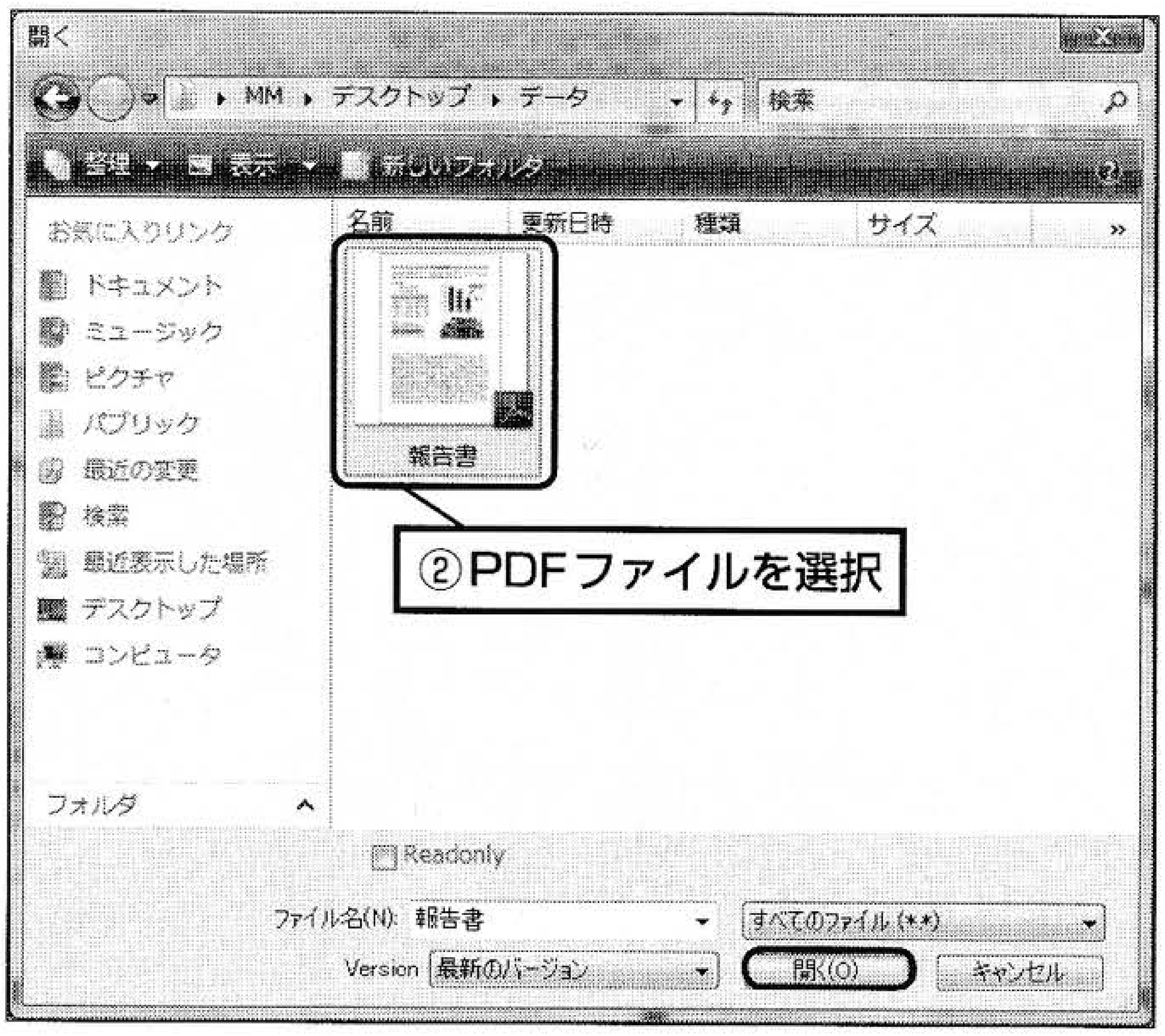
［1］任意のアプリケーションの《開く》ボタンをクリックします。

メニュー
［ファイル］→［開く］
ショートカット・キー
［Ctrl］+［O］

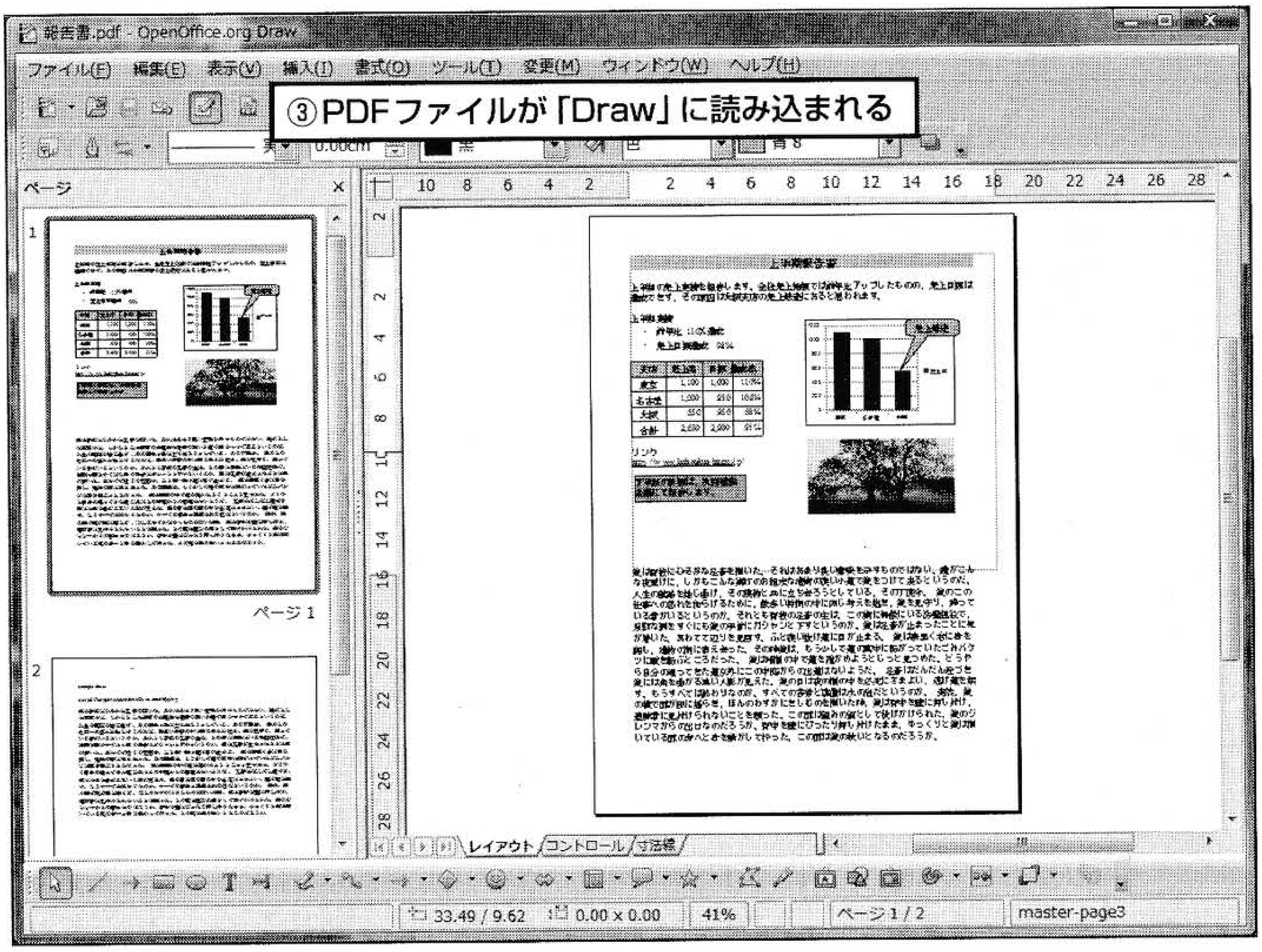


［2］表示される［開く］ダイアログで、目的のPDFファイルを選択し、［開く］をクリックします。

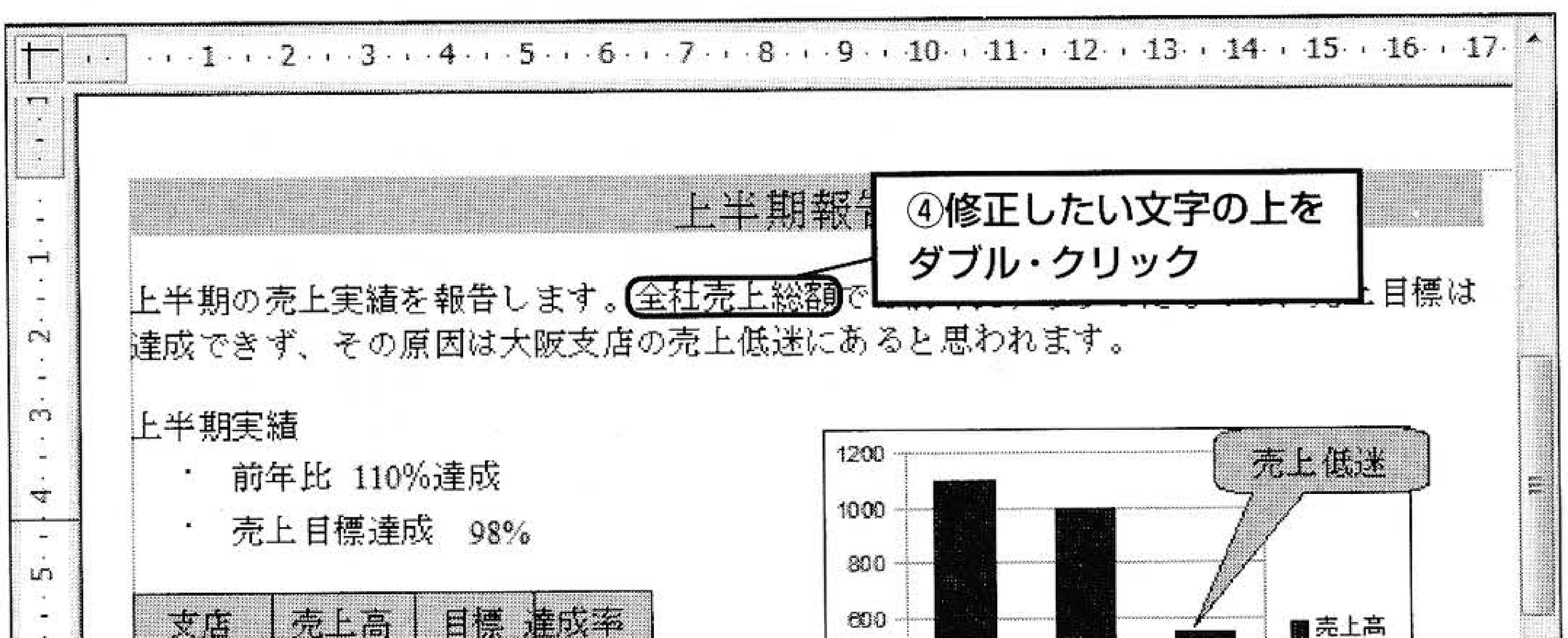
［PDF(＊.pdf)］
拡張機能「Sun PDF Import Extension」を追加すると、［開く］ダイアログの［すべてのファイル］の一覧に［PDF(*.pdf)］が追加されます。



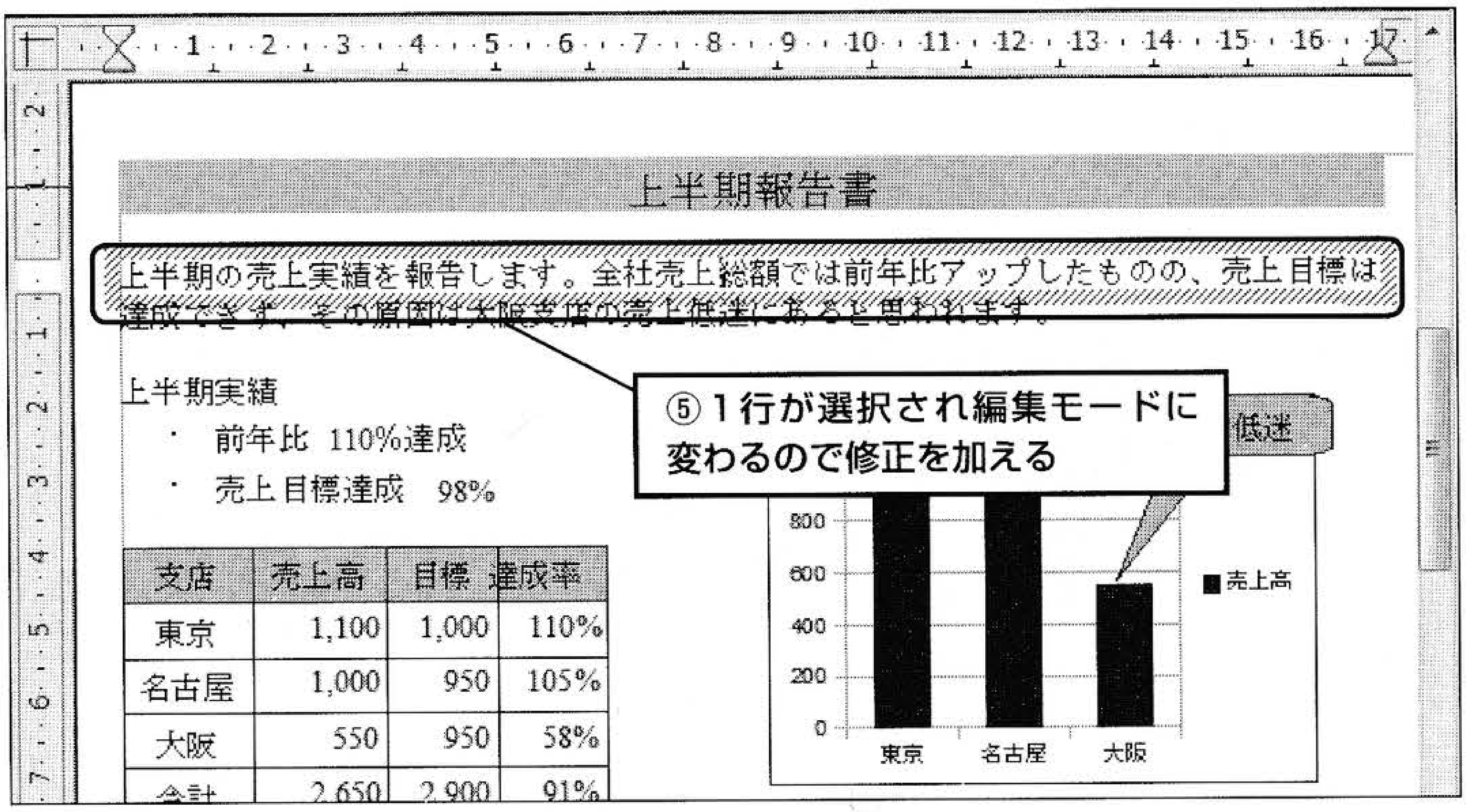
[3] 図形描画ソフト「Draw」が起動し、PDFファイルは「Draw」ファイルとして読み込まれます（「Draw」の操作方法⇒第7章）。



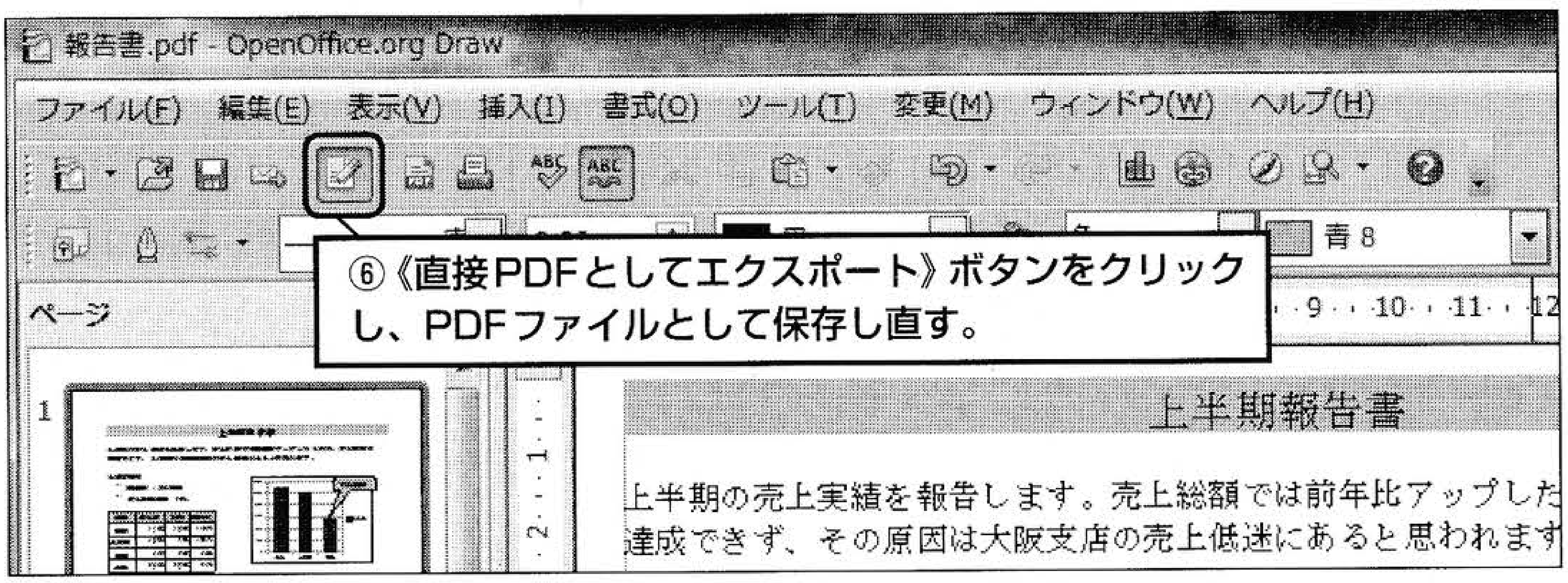
[4] 文字列は、テキストボックス内に1行単位で配置されています。
文字の修正や書式変更は、複数行にわたる段落であっても、1行単位で修正します。
まず、修正したい文字の上をダブル・クリックします。



[5] 目的の文字を含む行がテキストボックスとして選択され、編集できる状態に変わるので、必要な修正を加えます。



[6] 修正ができたらファイルを保存します。ただし、元のPDFファイルを上書きすることはできません。PDFファイルとして保存し直します。



(PDF形式で保存する⇒p.35)
(ハイブリッドPDFで保存する⇒p.42)
(PDFを保存したアプリケーションで編集する⇒p.44)

ヒント

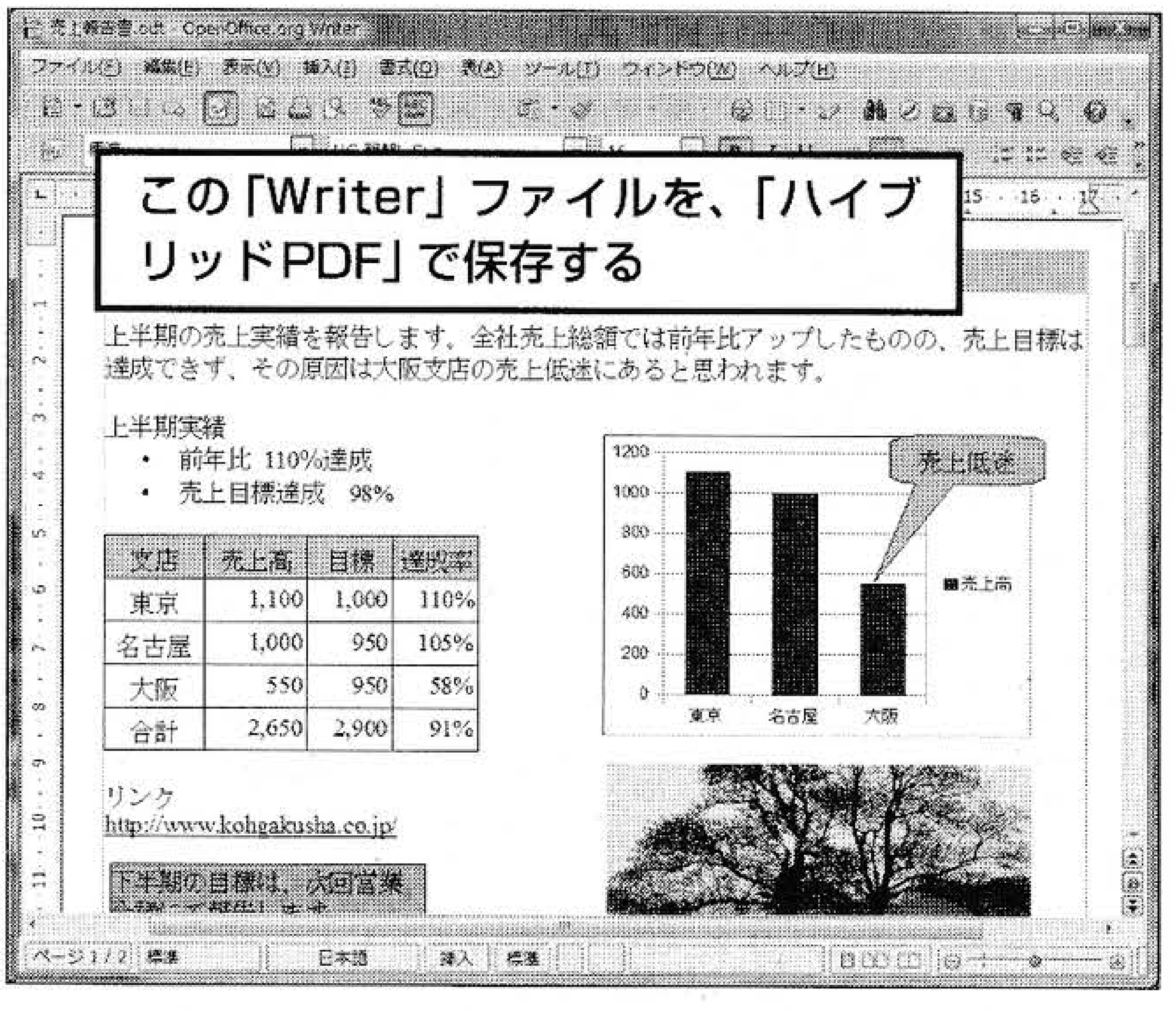
開いたPDFを「Draw」ファイルとして保存する

開いたPDFは、「Draw」ファイル(.odg)として保存することもできます。《上書き》ボタンをクリックするか、[ファイル] メニューから [名前を付けて保存] を選択し、表示される [名前を付けて保存] ダイアログで、ファイル名を入力して、[保存] をクリックします。

「ハイブリッドPDF」として保存する

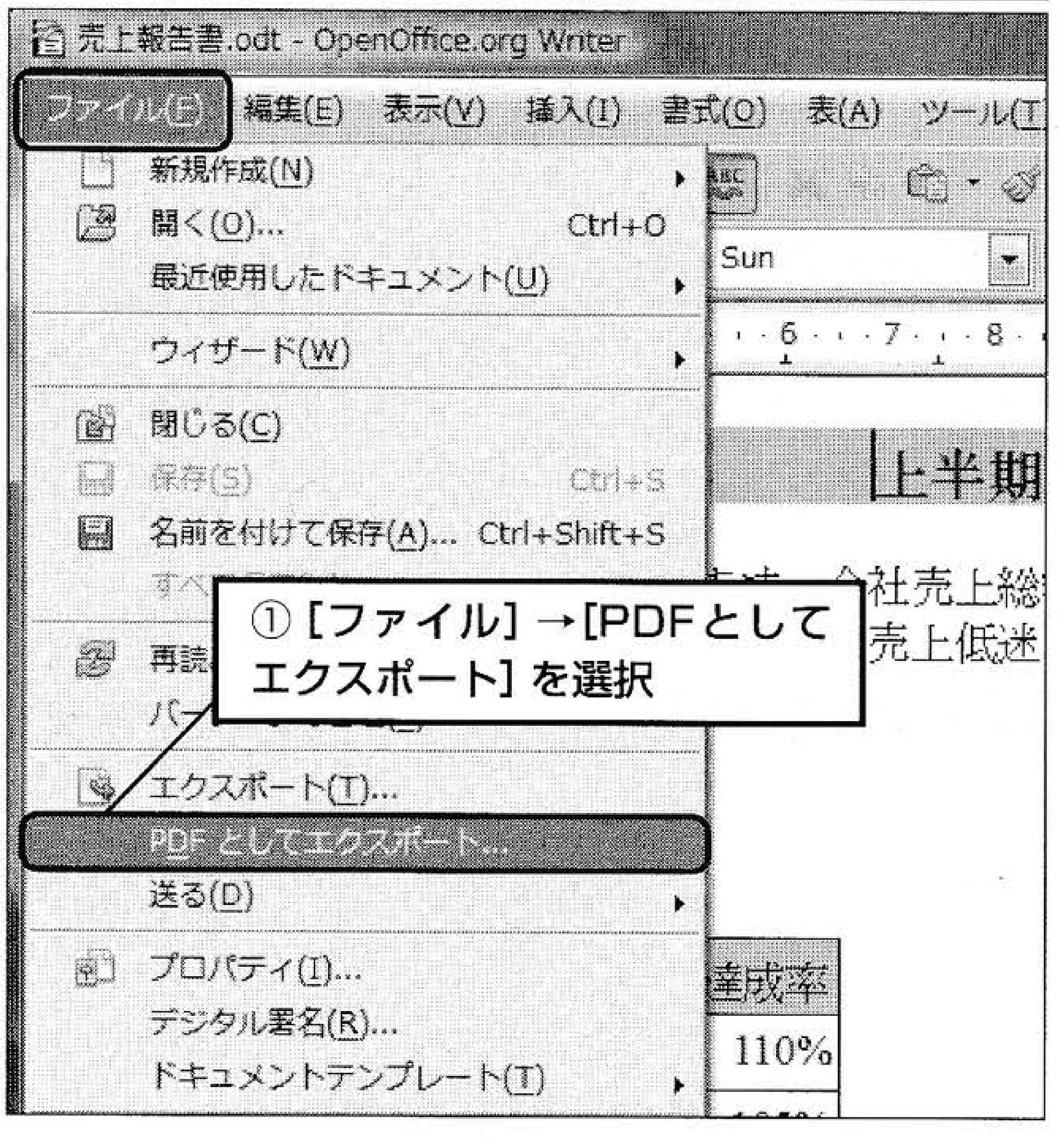
PDFの編集を可能にする拡張機能を追加すると（⇒p.36）、PDFファイルを「Draw」に読み込んで編集する機能に加えて、「ハイブリッドPDF」として保存するオプションが追加されます。
「ハイブリッドPDF」として保存したファイルは、「Draw」ではなく、保存したアプリケーションに読み込んで編集することができます。

ここでは、右図の「Writer」で作ったファイルを、「ハイブリッドPDF」として保存します。



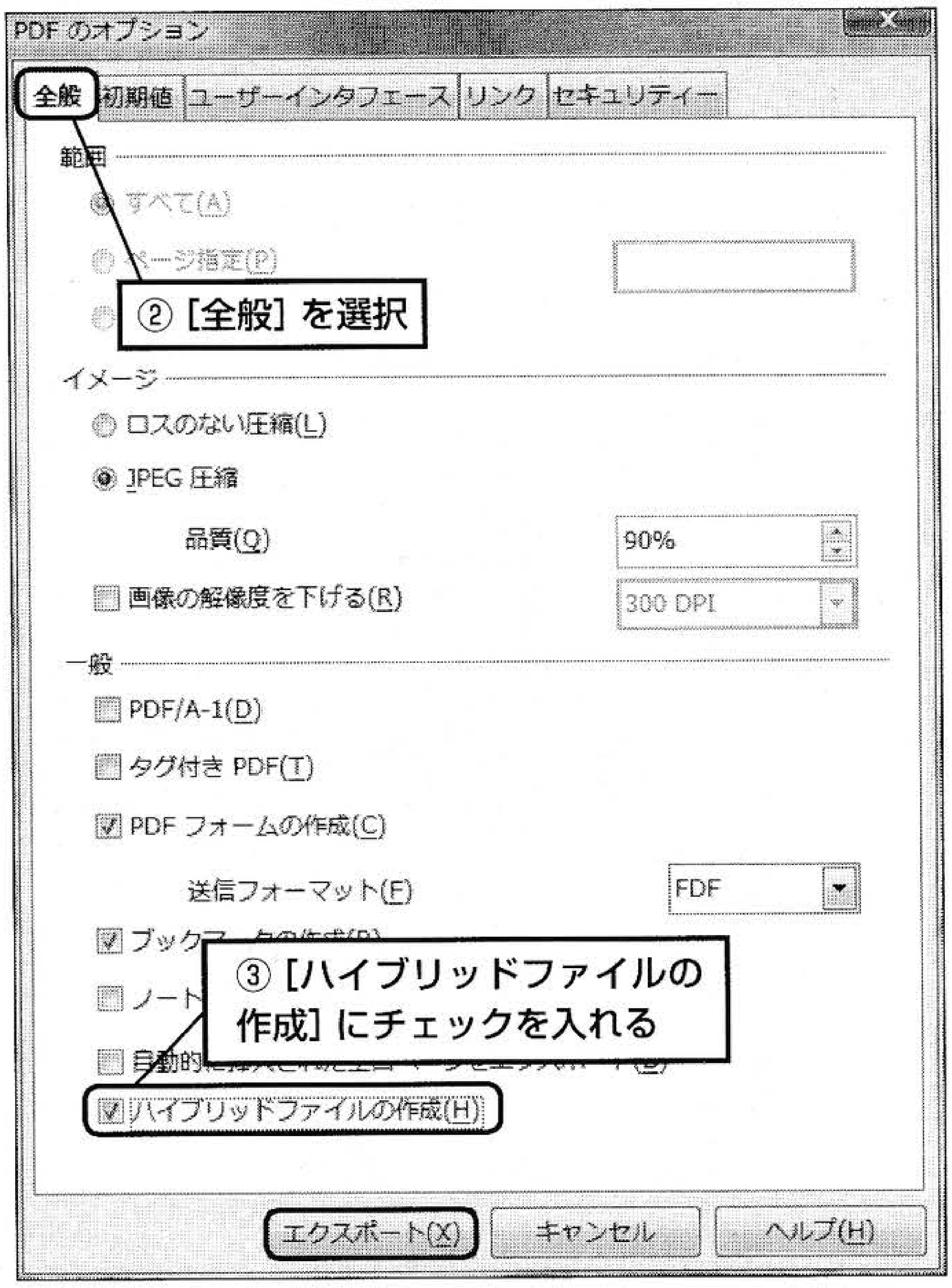
[1]［ファイル］メニューの［PDFとしてエクスポート］を選択します。

《直接PDFとしてエクスポート》ボタン
《直接PDFとしてエクスポート》ボタンを使うと、通常のPDF形式で保存されるので、必ずメニューから操作をしましょう。

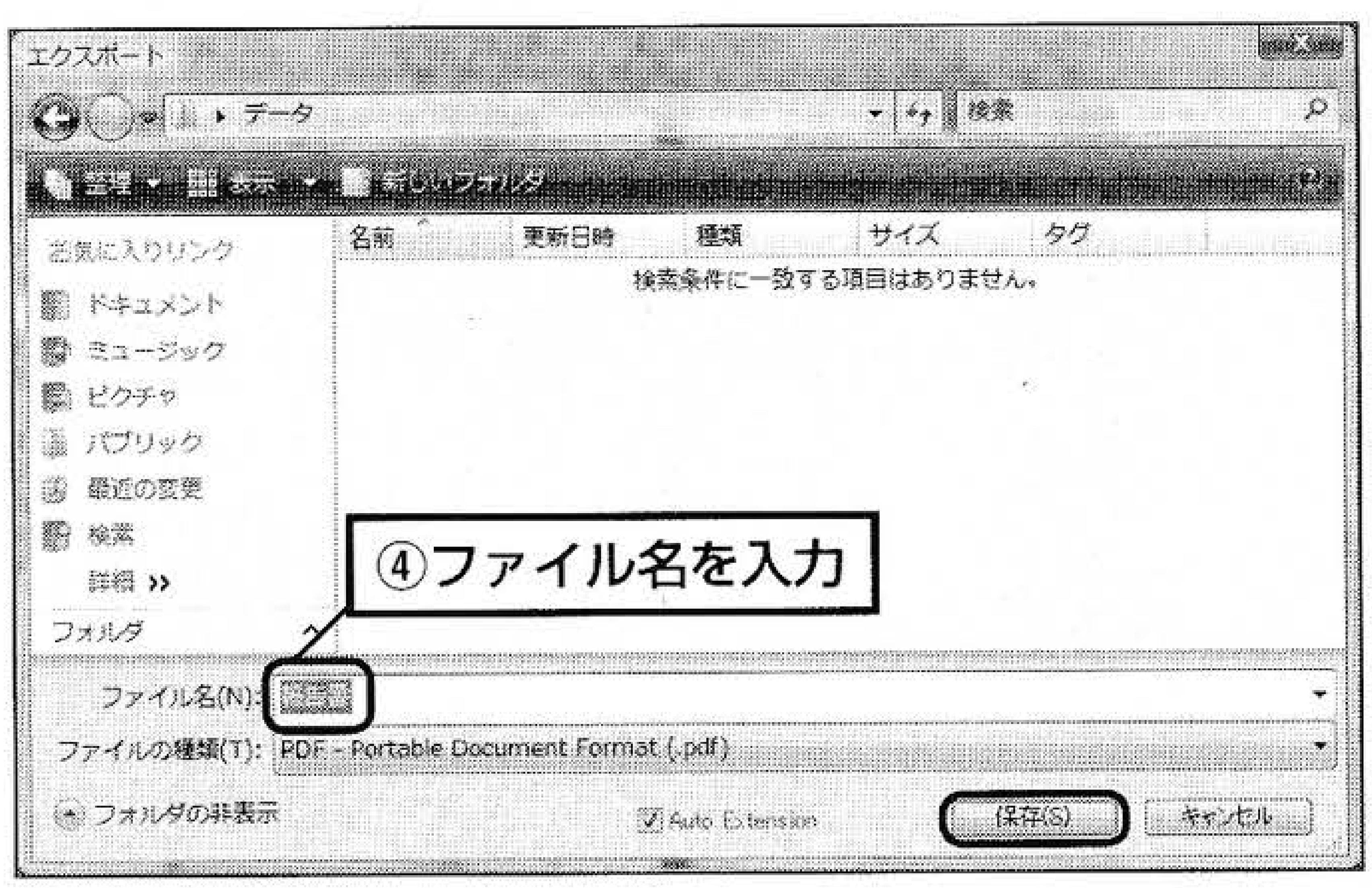


[2] 表示される［PDFのオプション］ダイアログの＜全般＞タブを選択します。

[3] 拡張機能を追加すると、［ハイブリッドファイルの作成］オプションが追加されます。ここにチェックを入れて、［エクスポート］をクリックします。



[4] 表示される［エクスポート］ダイアログで、保存先を指定し、ファイル名を入力して，［保存］をクリックします。



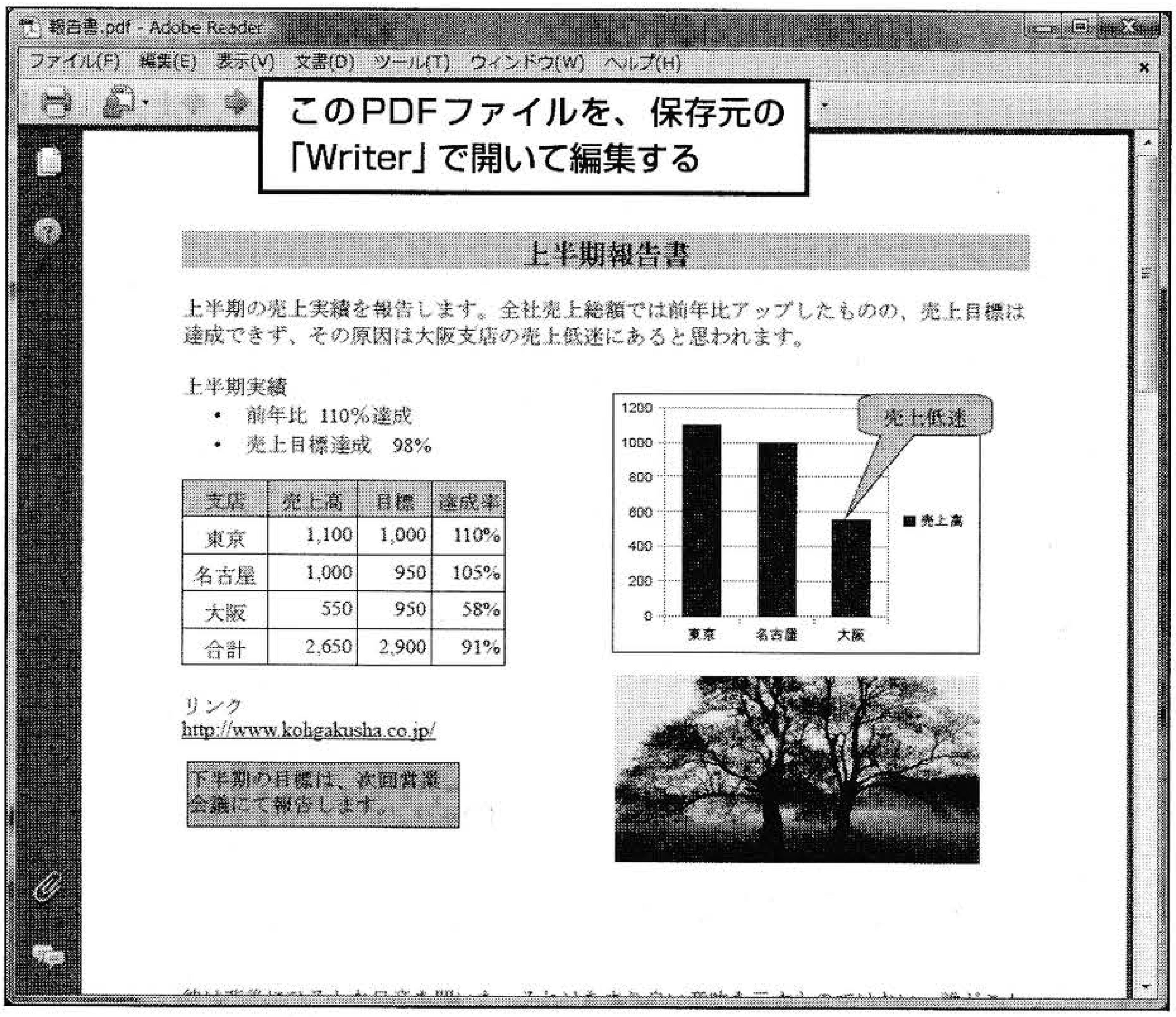
（ハイブリッドPDFを編集する⇒p.44）

ハイブリッドPDFファイル
「ハイブリッドPDF」として保存したファイルは、通常のPDFファイルと同様に、「Adobe Reader」で閲覧や印刷ができます。

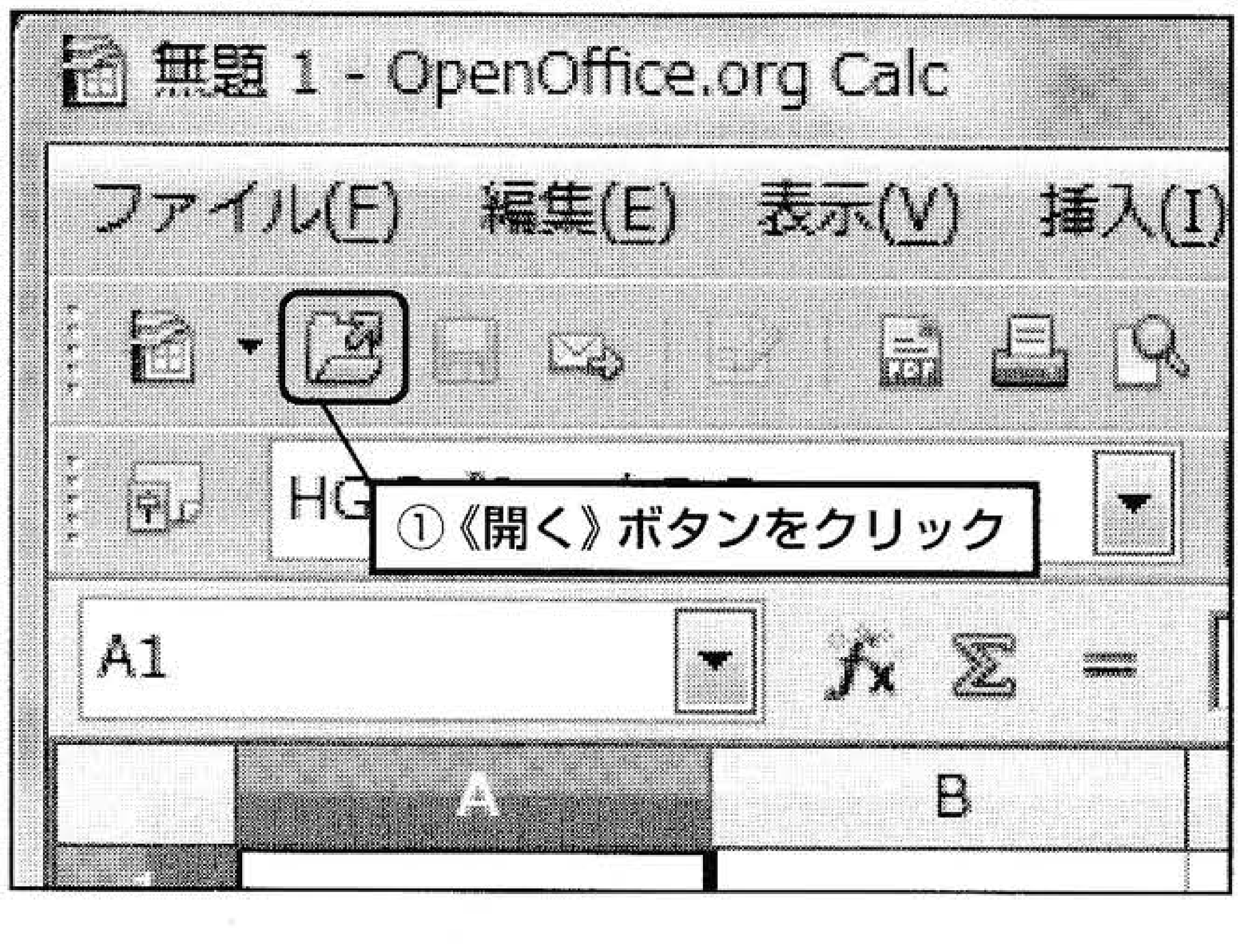
PDFを保存したアプリケーションで編集する

通常のPDF形式で保存したファイルを開くと、「Draw」に読み込まれますが、「ハイブリッドPDF」として保存したファイルは、そのファイルを保存したアプリケーションに読み込まれます。PDFを「Writer」などの使い慣れたアプリケーションで、編集できます。

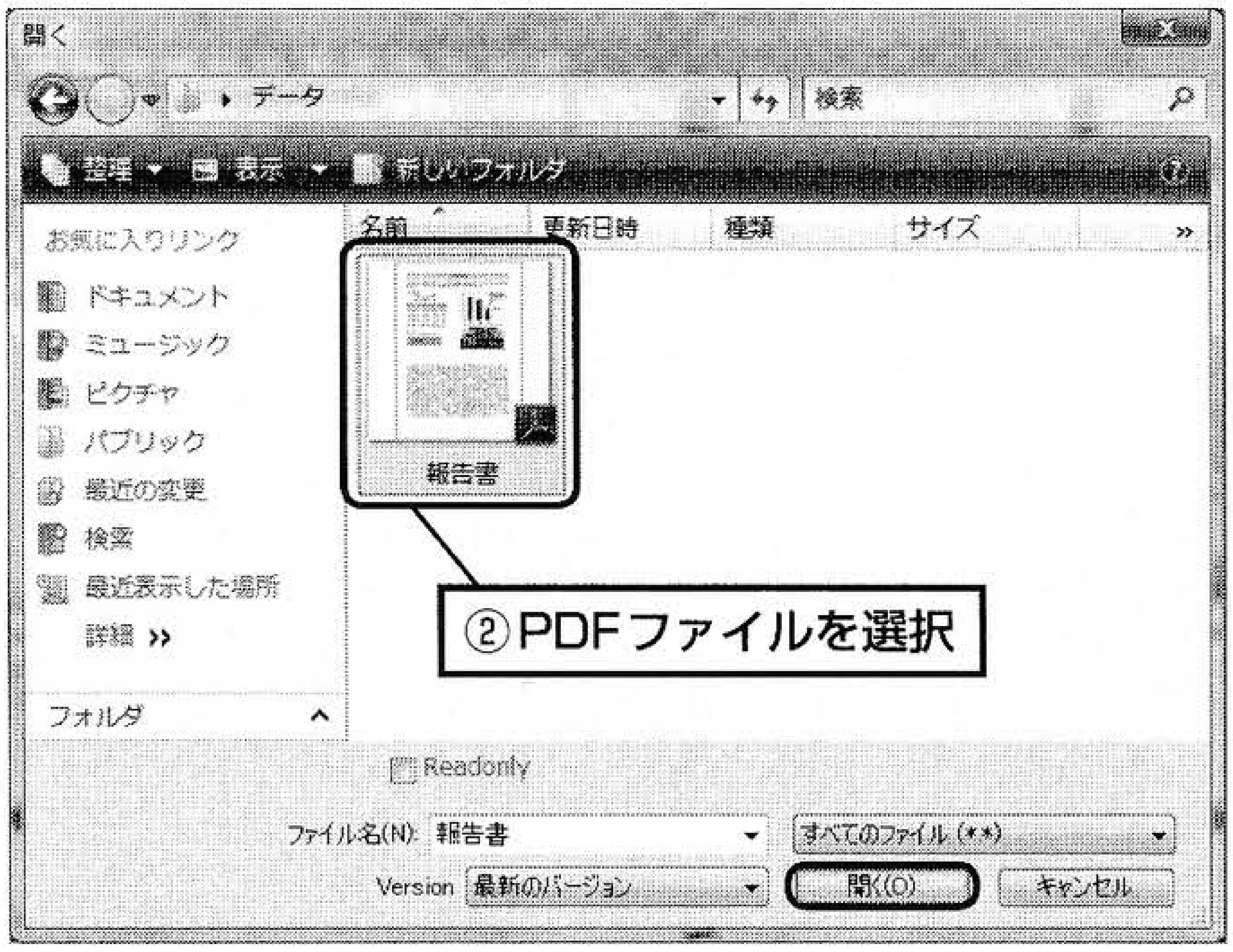
ここでは、「Writer」を使ってハイブリッドPDFとして保存したファイルを、「Writer」に読み込んで編集します (⇒p.42)。



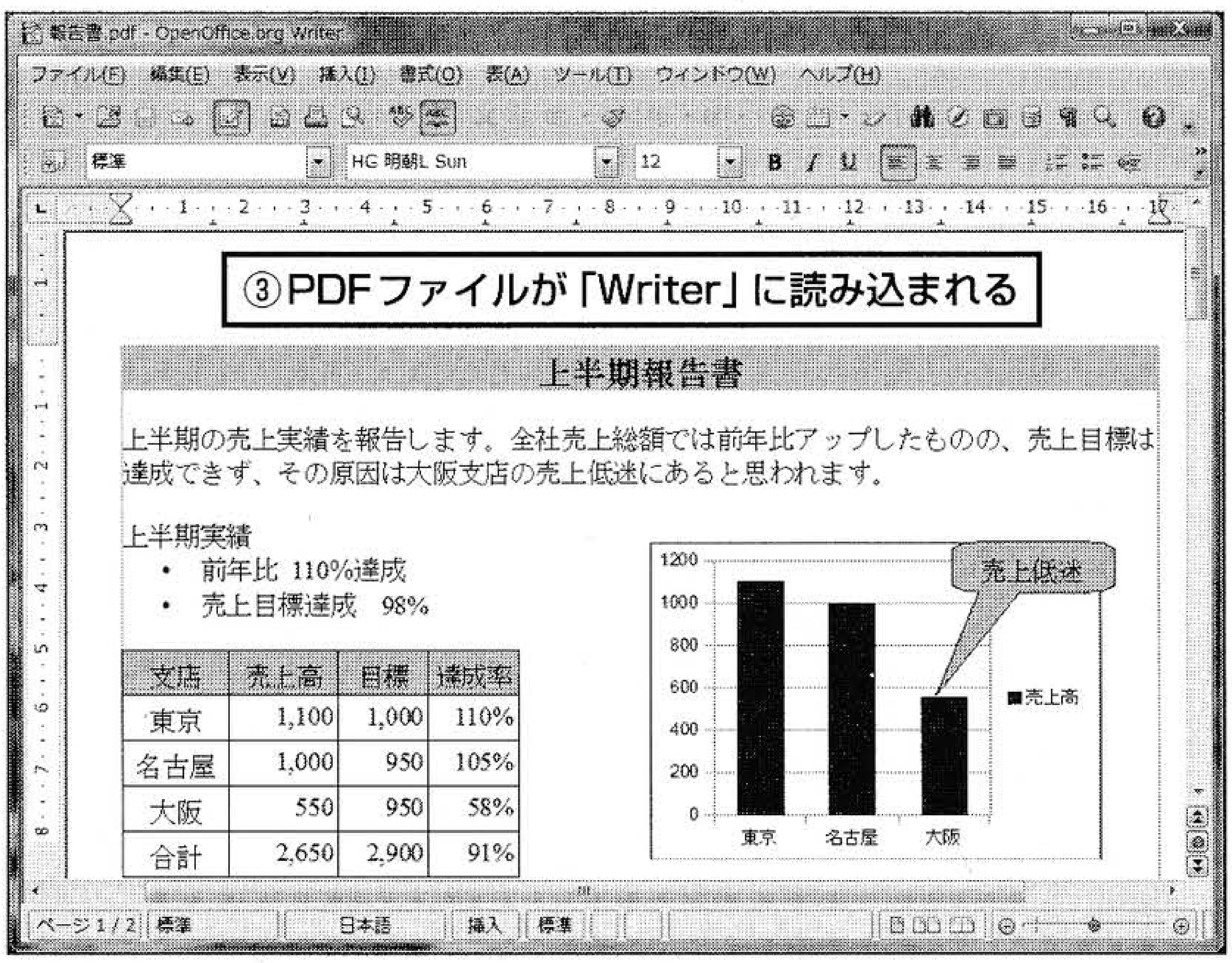
[1] 任意のアプリケーションで、《開く》ボタンをクリックします。



[2] 表示される［開く］ダイアログで、目的のPDFファイルを選択し、［開く］をクリックします。



[3]「Writer」が起動し、PDFファイルが「Writer」ファイルとして読み込まれます。必要に応じてファイルを編集します。



ヒント

読み込んだ「ハイブリッドPDFファイル」の保存

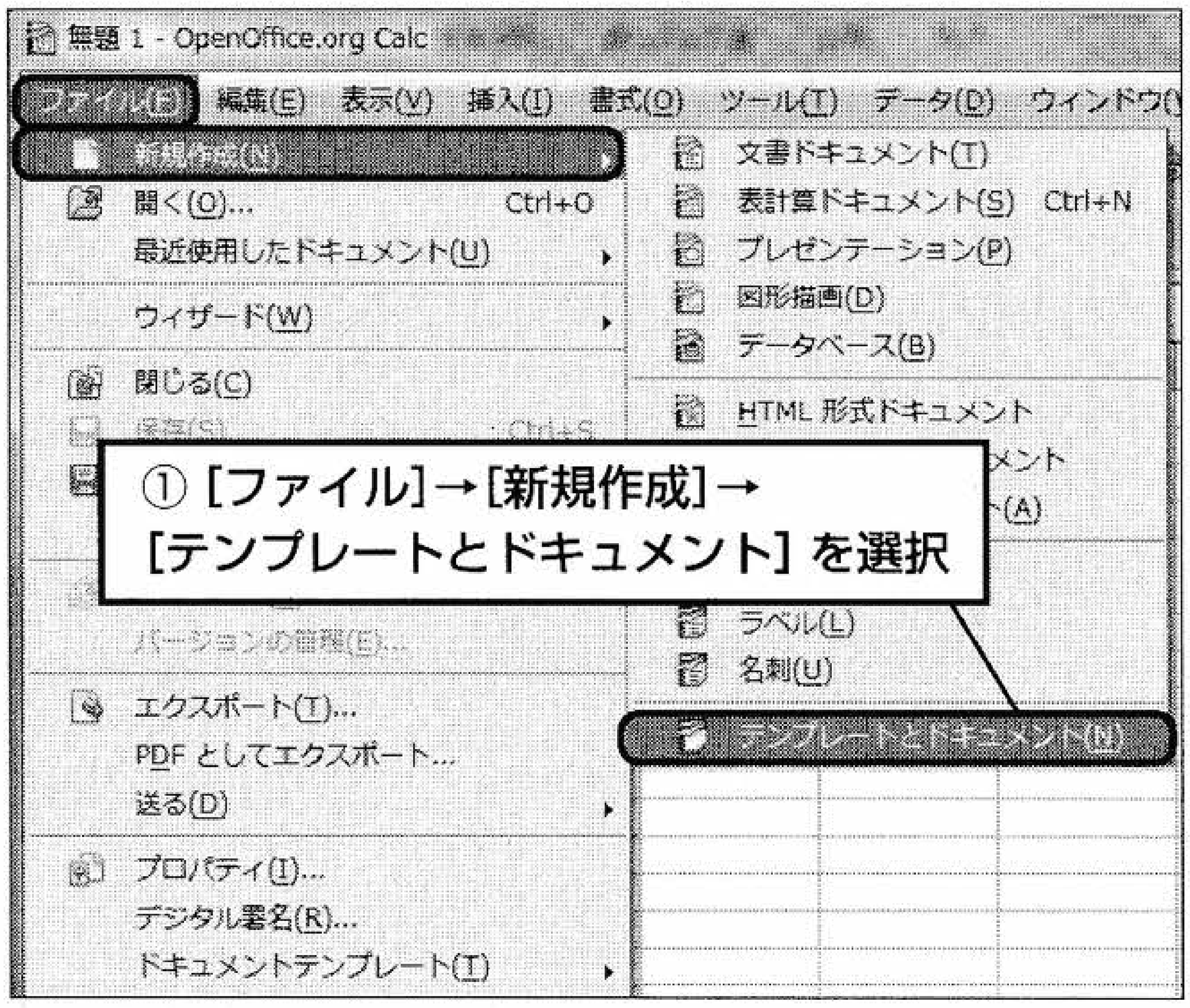
読み込んだ「ハイブリッドPDFファイル」に編集を加えて保存する場合、元のPDFファイルを上書きすることはできません。
再度、［ファイル］メニューの［PDFとしてエクスポート］を選択し、［ハイブリッドファイルの作成］にチェックを入れて保存し直します。
「Writer」ファイルとして保存することもできます（「ハイブリッドPDF」として保存する⇒p.42）。

保存したテンプレートを利用する

保存したテンプレートは、いつでも呼び出して再利用できます。テンプレートを利用すると、文書を一から作る手間が省けます。

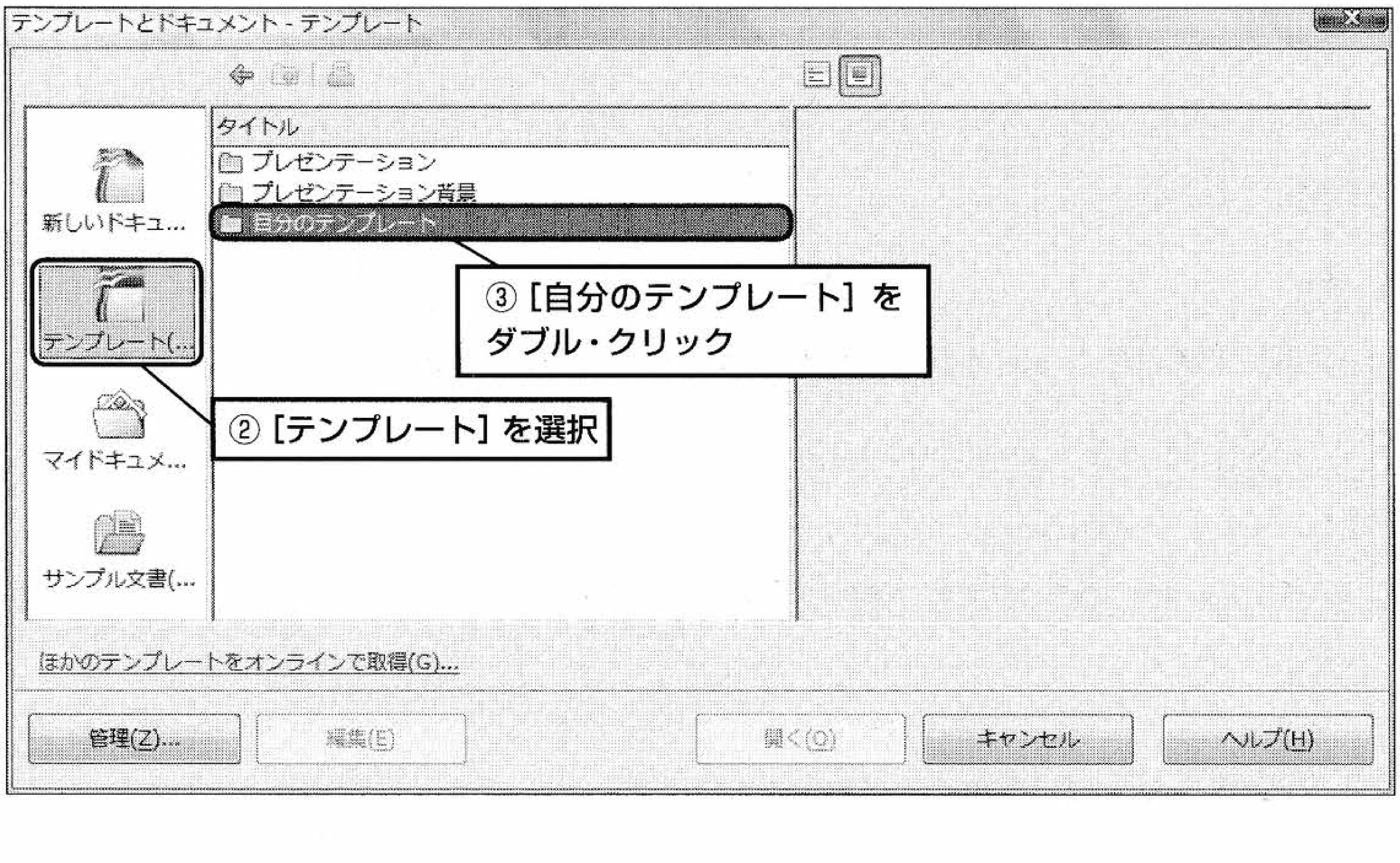
[1] [ファイル] メニューの [新規作成] から [テンプレートとドキュメント] を選択します。

(テンプレートとして保存する⇒p.48)



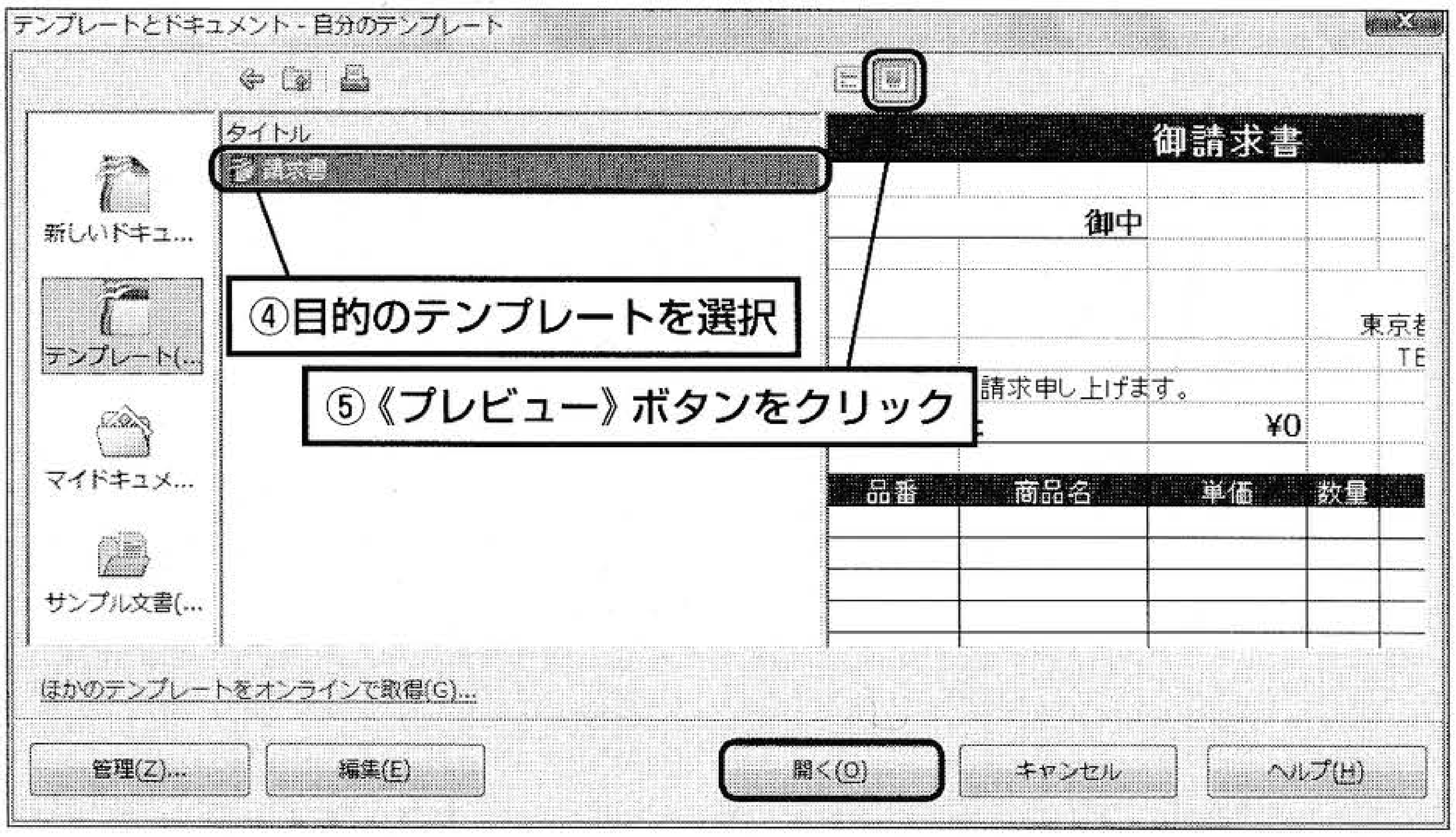
[2] 表示される [テンプレートとドキュメント] ダイアログで、[テンプレート] を選択します。

[3] [タイトル] から [自分のテンプレート] をダブル・クリックします。

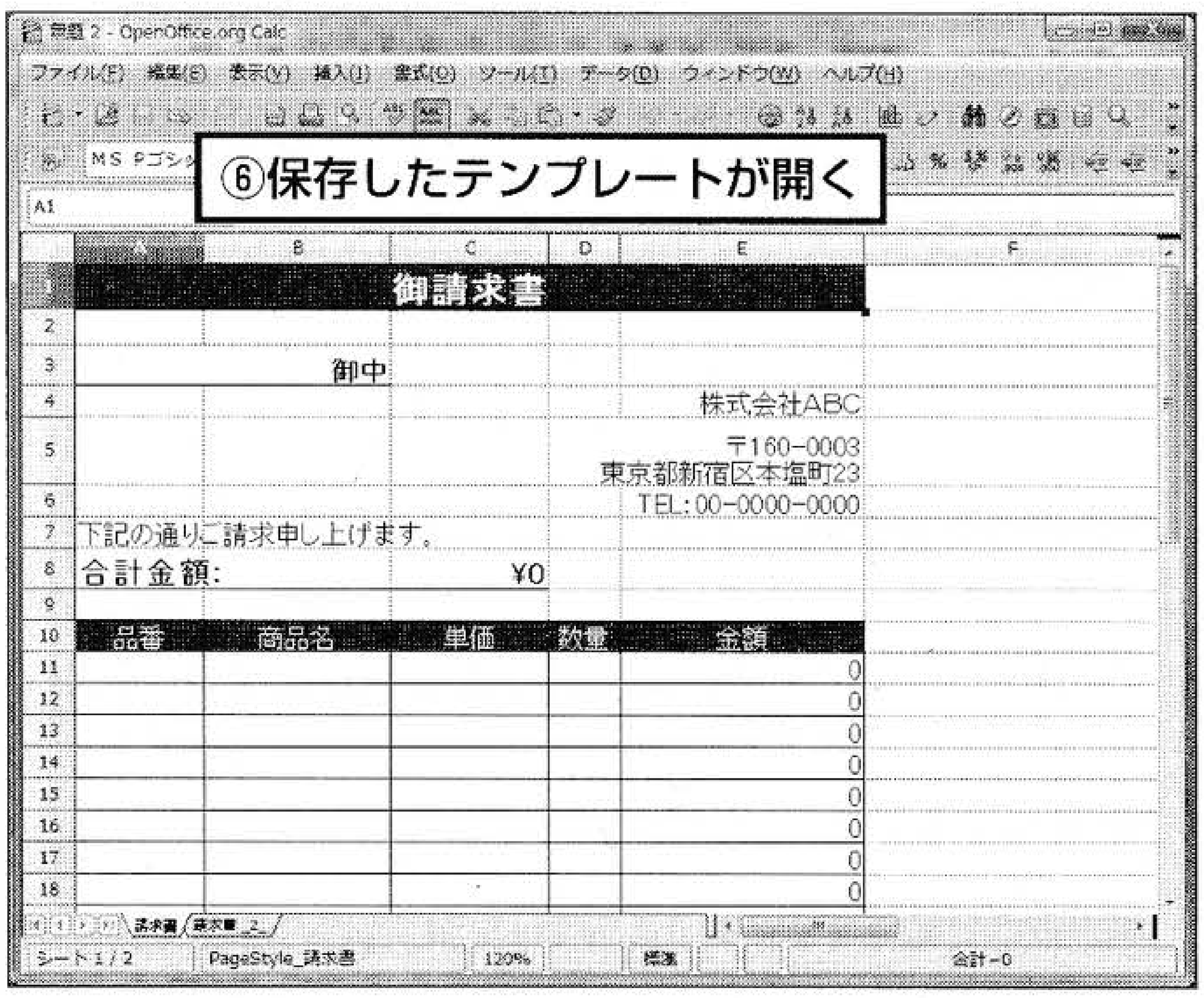


[4] 目的のテンプレートを選択します。

[5]《プレビュー》ボタンをクリックすると、プレビューが表示されるので、内容を確認して、[開く] をクリックします。

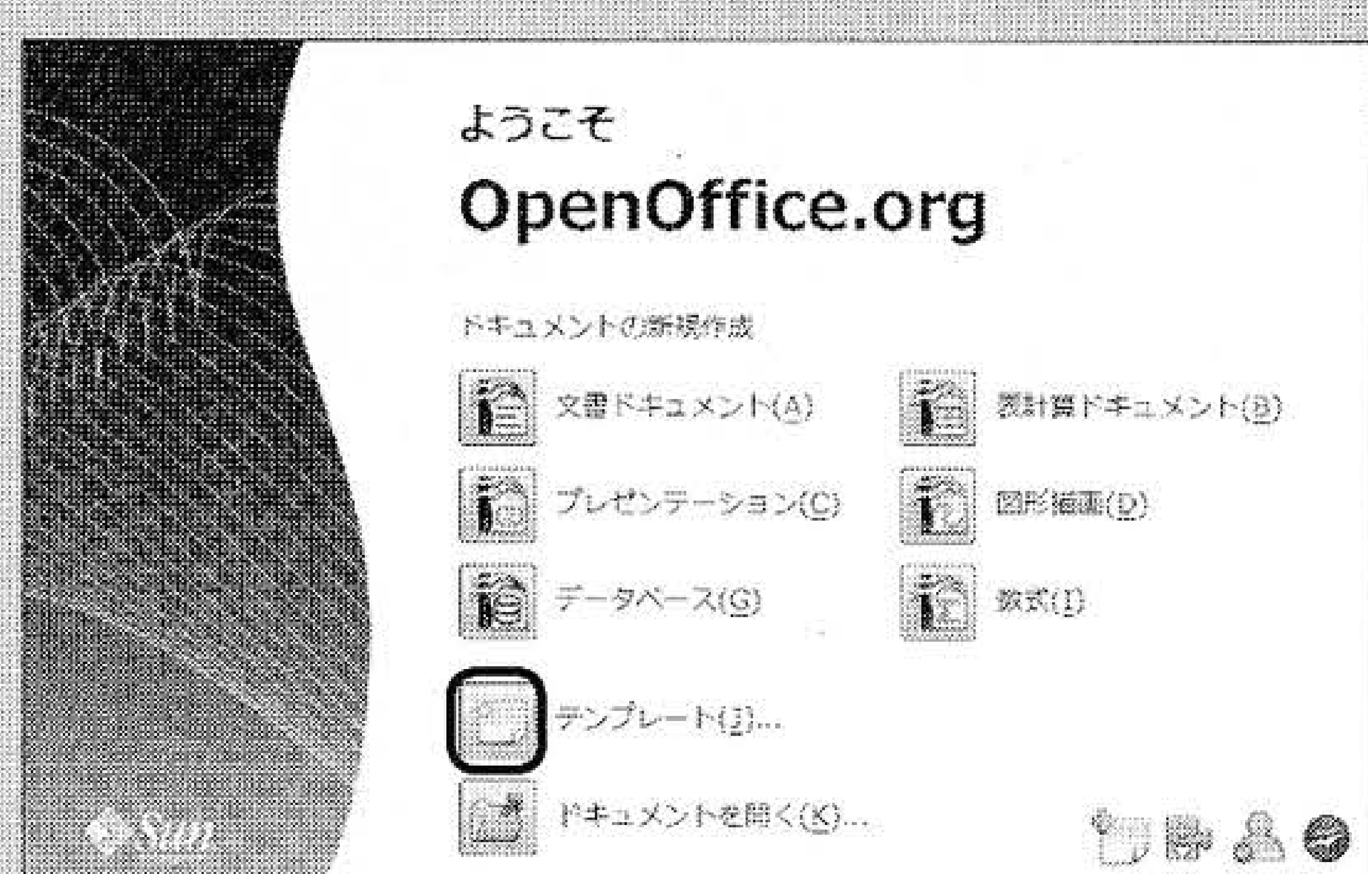


[6] 保存したテンプレートが開きます。



テンプレートの削除
[ファイル]→[ドキュメントテンプレート]→[管理]を選び、[自分のテンプレート]をダブル・クリックします。目的のファイルを右クリックし、[削除]を選択します。

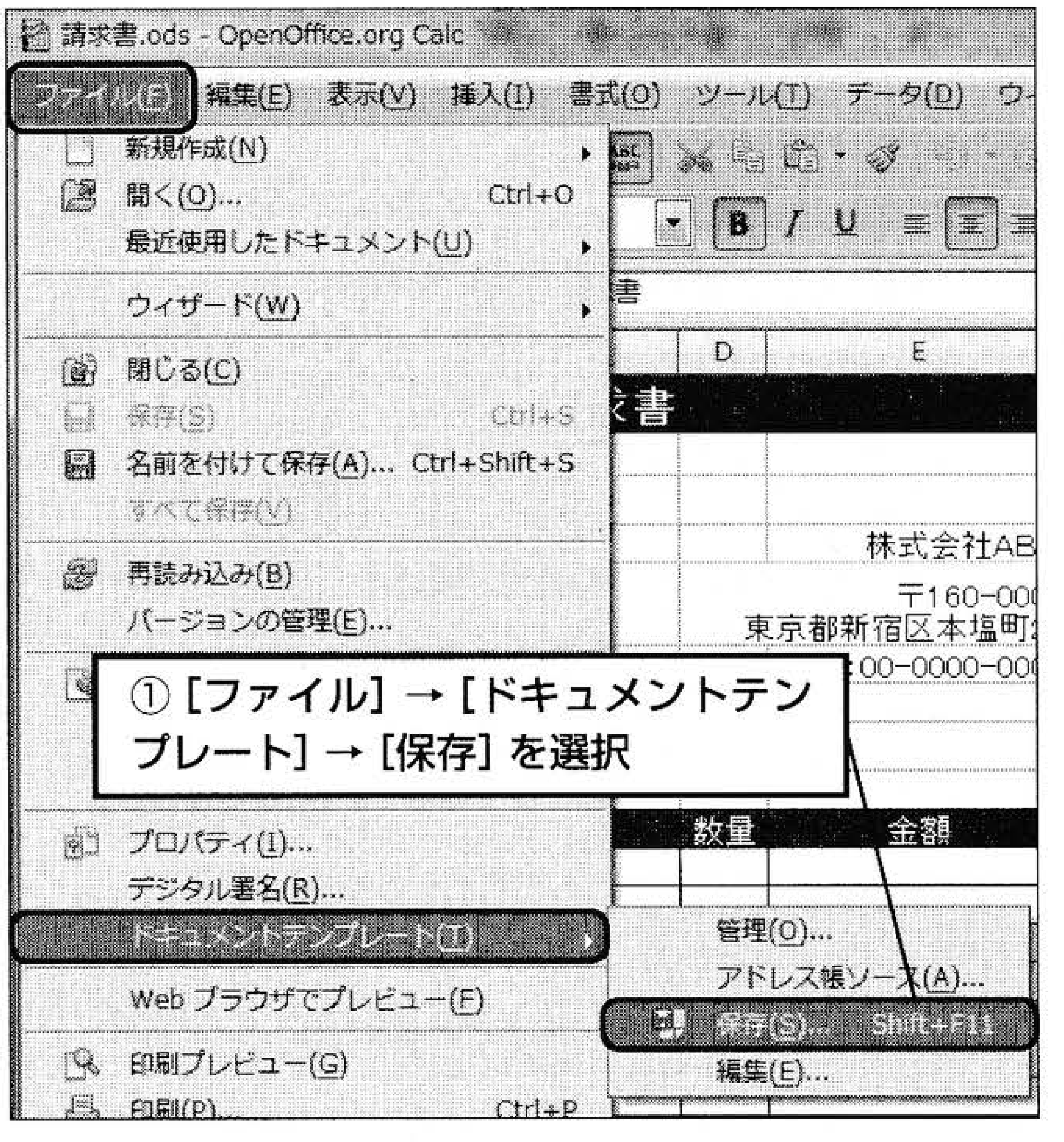
その他の方法　スタートセンターからテンプレートを開く
[テンプレートとドキュメントダイアログ]は、スタートセンターに表示される[テンプレート]のアイコンをクリックしても表示されます(スタートセンター⇒p.27)。



テンプレートとして保存する

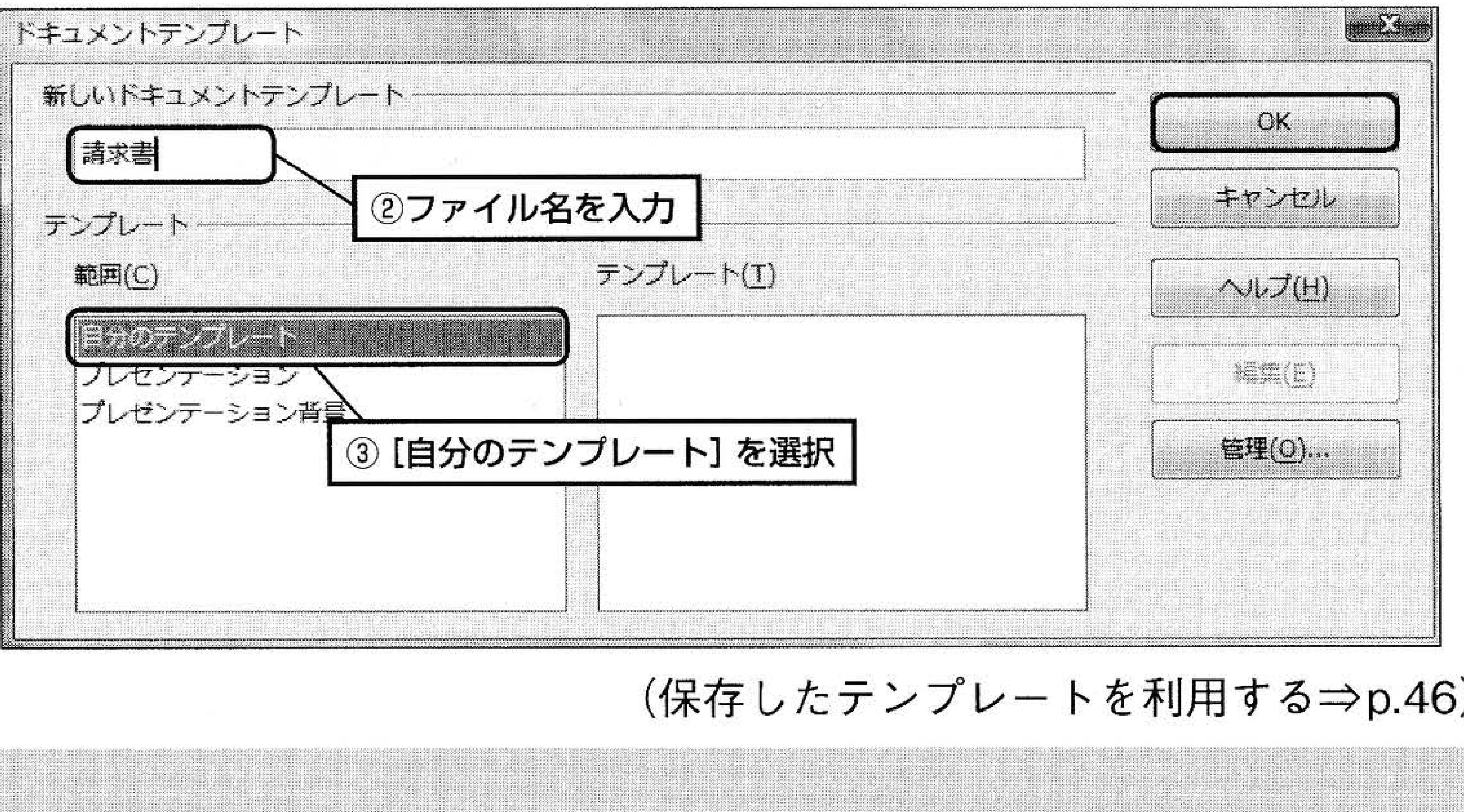
請求者や送付状など頻繁に使う文書を、テンプレートとして保存しておけば、それを「ひな形」にして、効率良く文書を作ることができます。

[1] [ファイル] メニューの [ドキュメントテンプレート] から [保存] を選択します。



[2] 表示される [ドキュメントテンプレート] ダイアログの [新しいドキュメントテンプレート] に、任意の名前を入力します。

[3] [範囲] から [自分のテンプレート] を選択し、[OK] をクリックします。



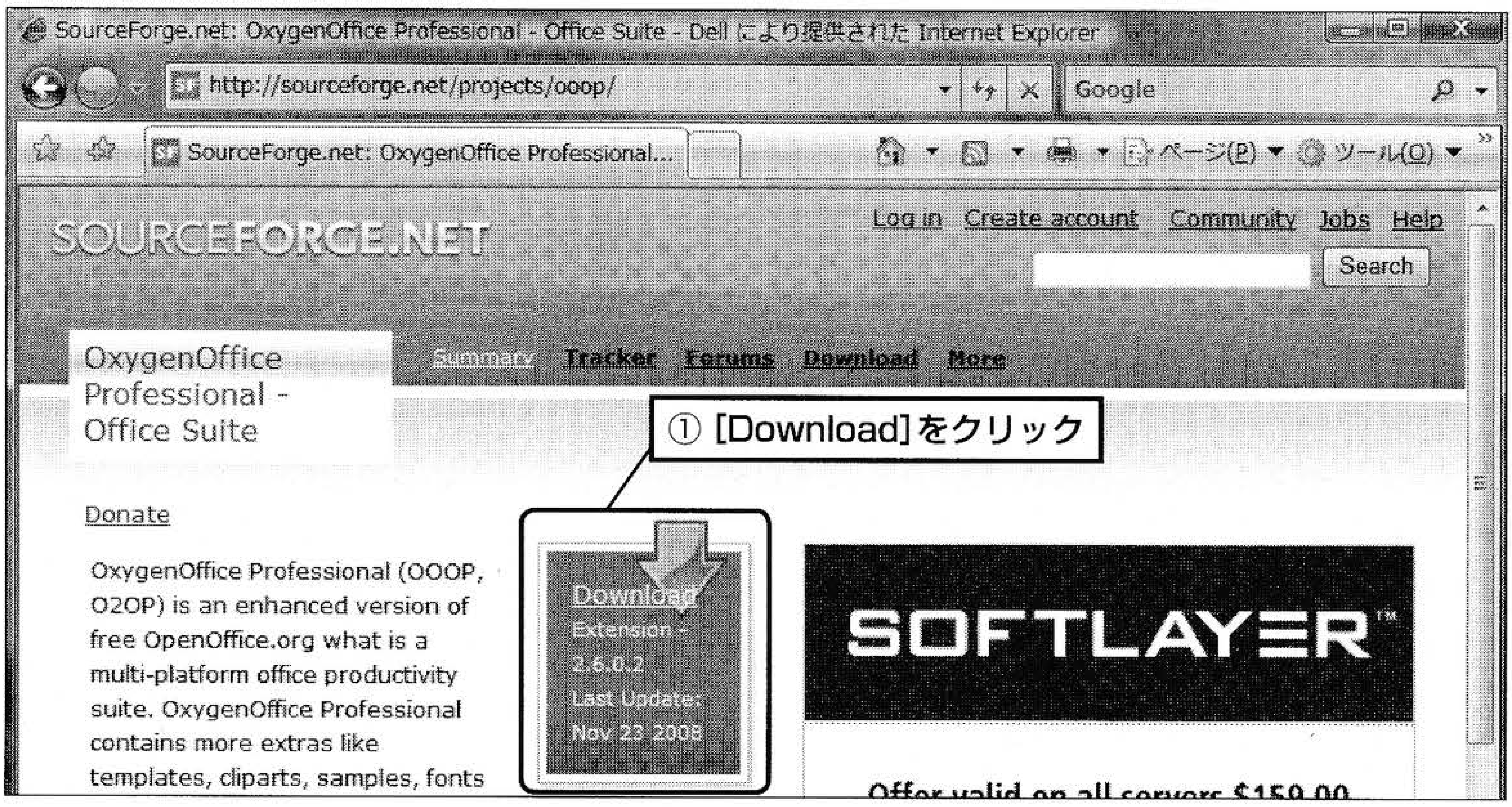
(保存したテンプレートを利用する⇒p.46)

クリップアートの数を大量に増やす

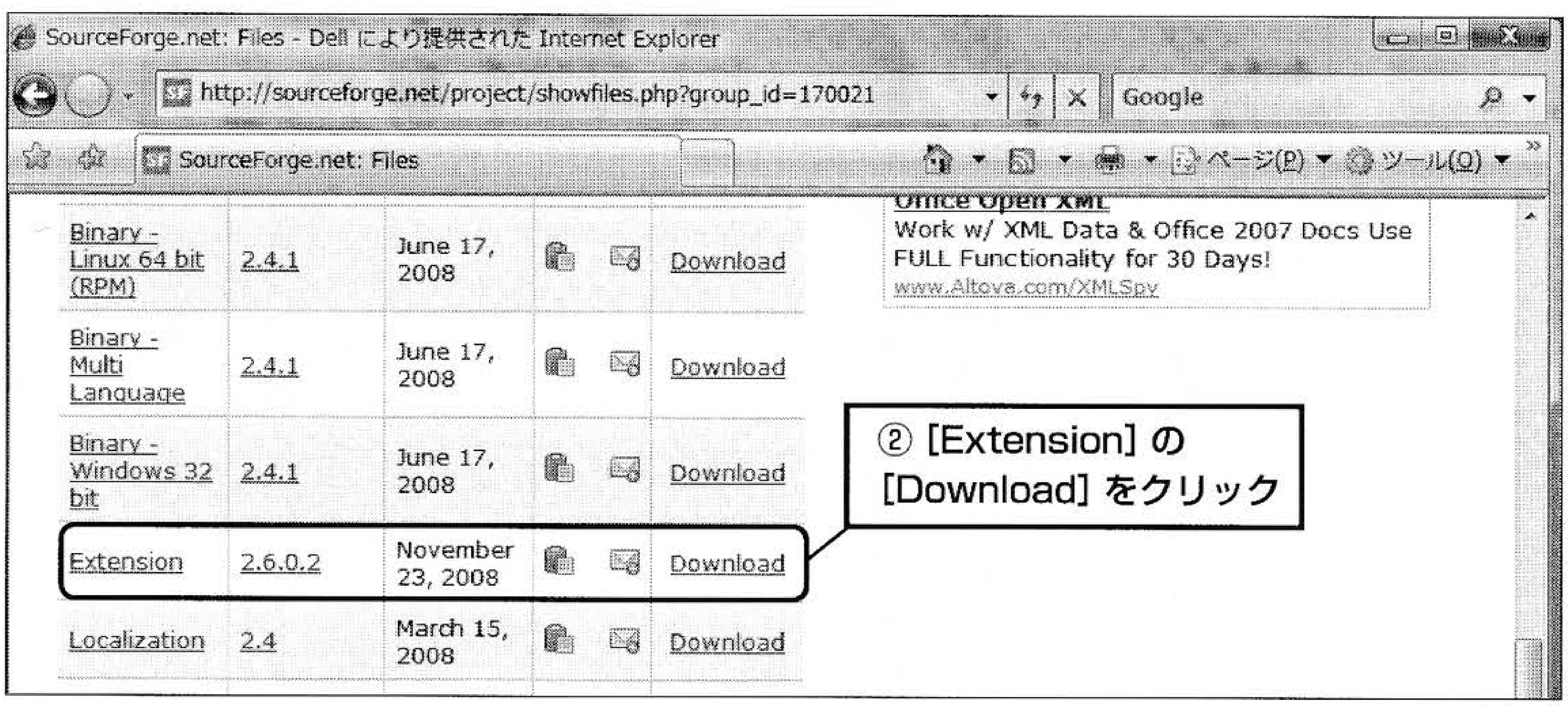
「OpenOffice」に付属するクリップアートの数はわずかです。Webサイトで無償配布されている「OxygenOffice Professional」を追加すると、クリップアートの数を大量に増やすことができます。

[1]「SOURCEFORGE.NET」にある「OxygenOffice Professional」のWebサイトにアクセスし、[Download] をクリックします。

http://sourceforge.net/projects/ooop/

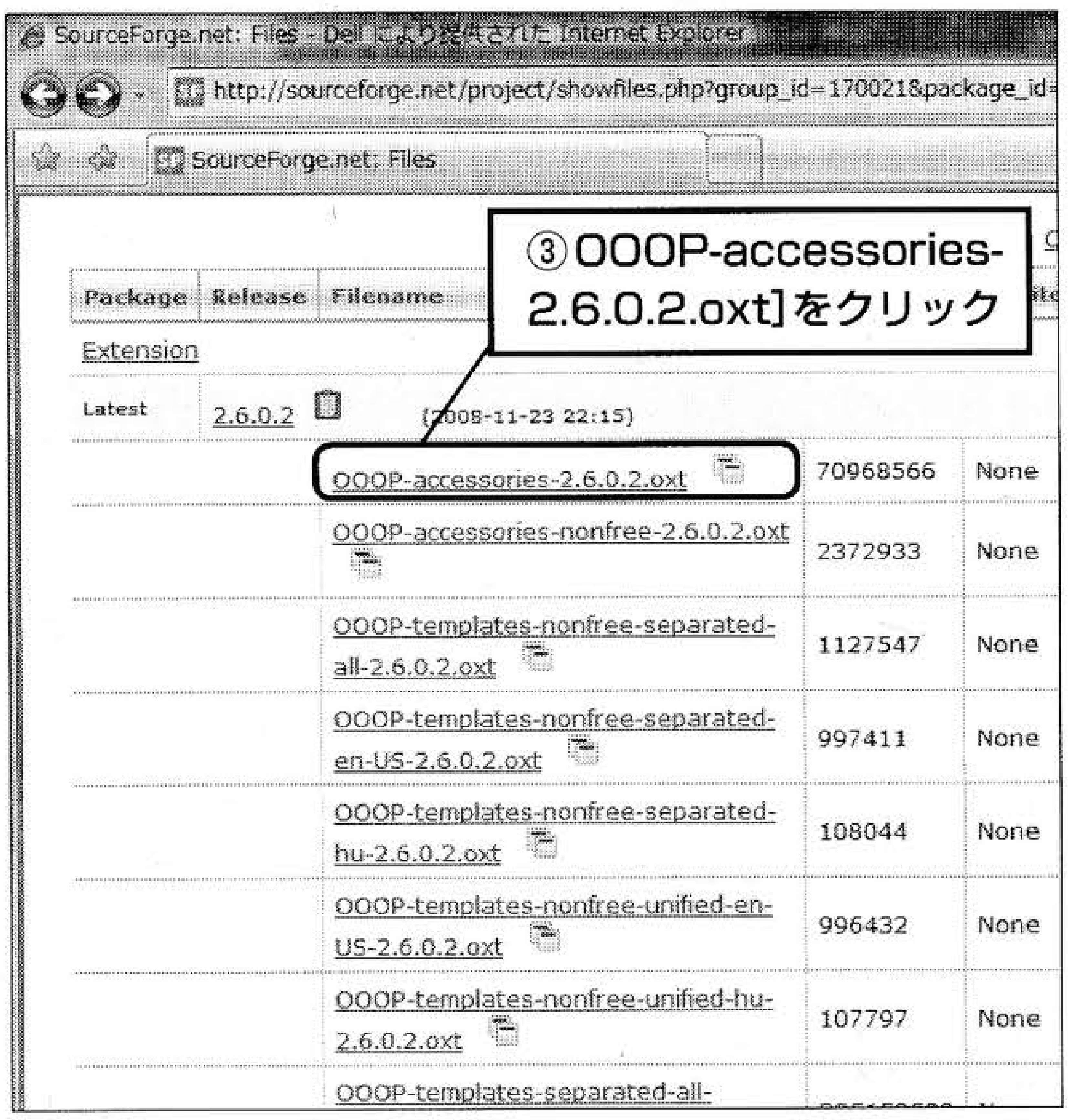


[2] 次ページが表示されたら、一覧から [Extension] の [Download] をクリックします。



[3]　次ページが表示されたら［OOOP-accessories-2.6.0.2.oxt］をクリックします。末尾の数字は、バージョンを表わしています。

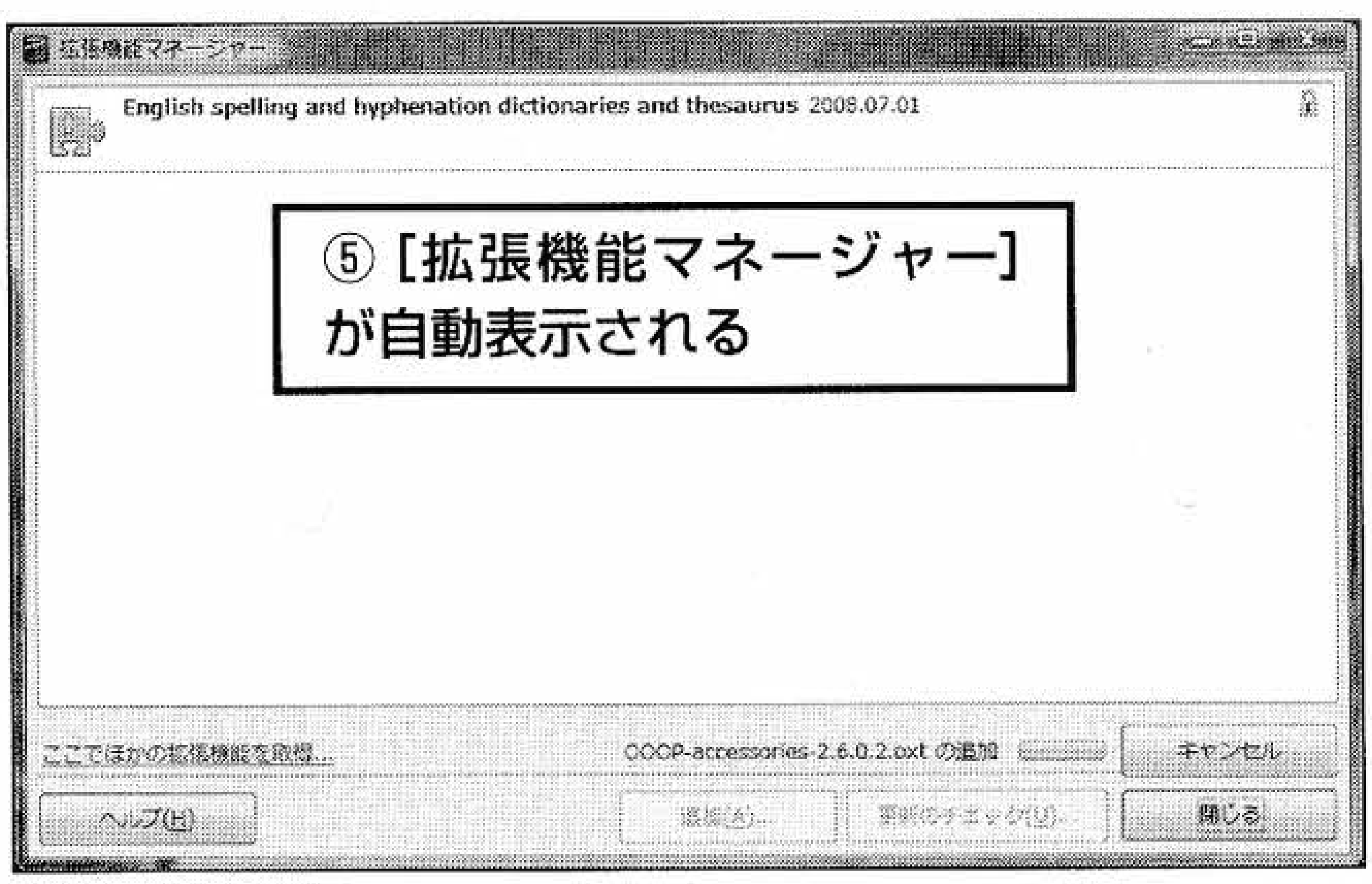
［ファイルのダウンロード］画面が表示されたら［保存］をクリックします。
表示される［名前を付けて保存］ダイアログで、保存先を指定して、［保存］をクリックします。



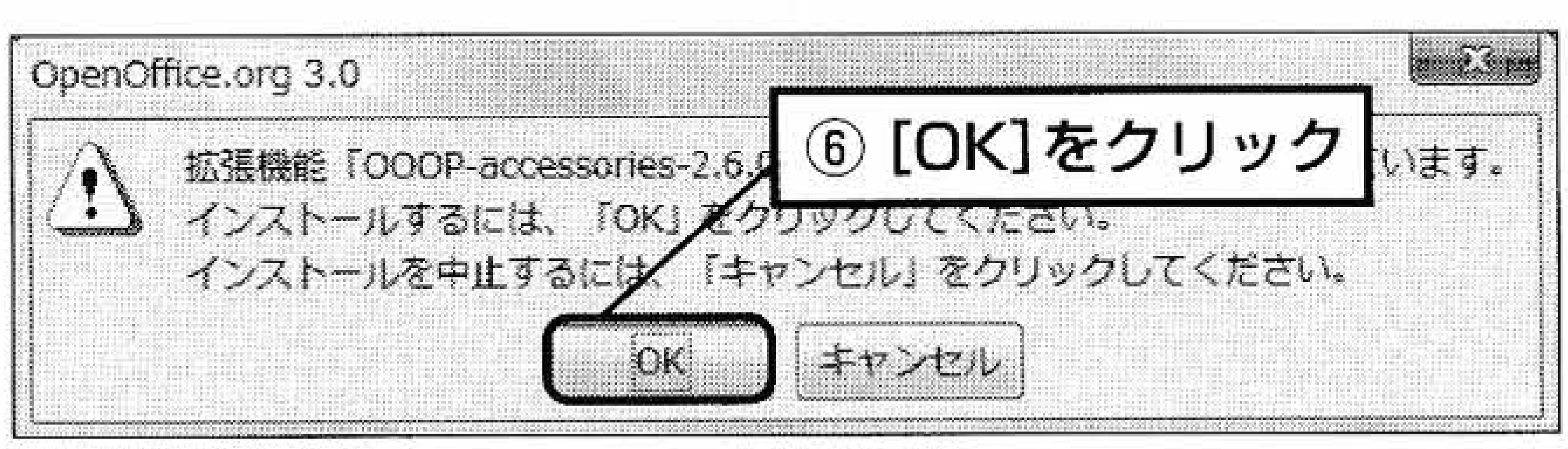
[4] ダウンロードしたファイルをダブル・クリックします。



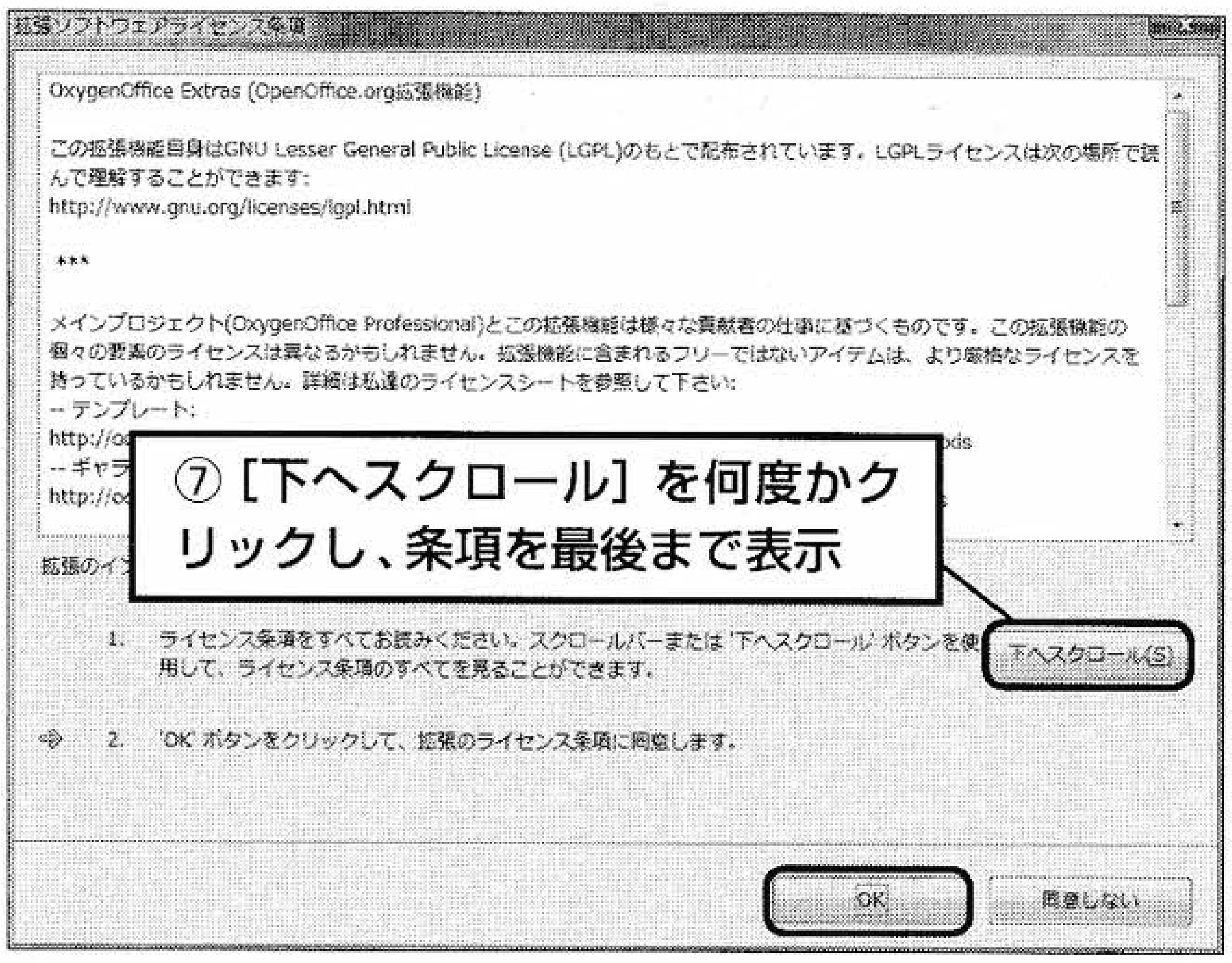
[5]［拡張機能マネージャー］が自動表示されます。



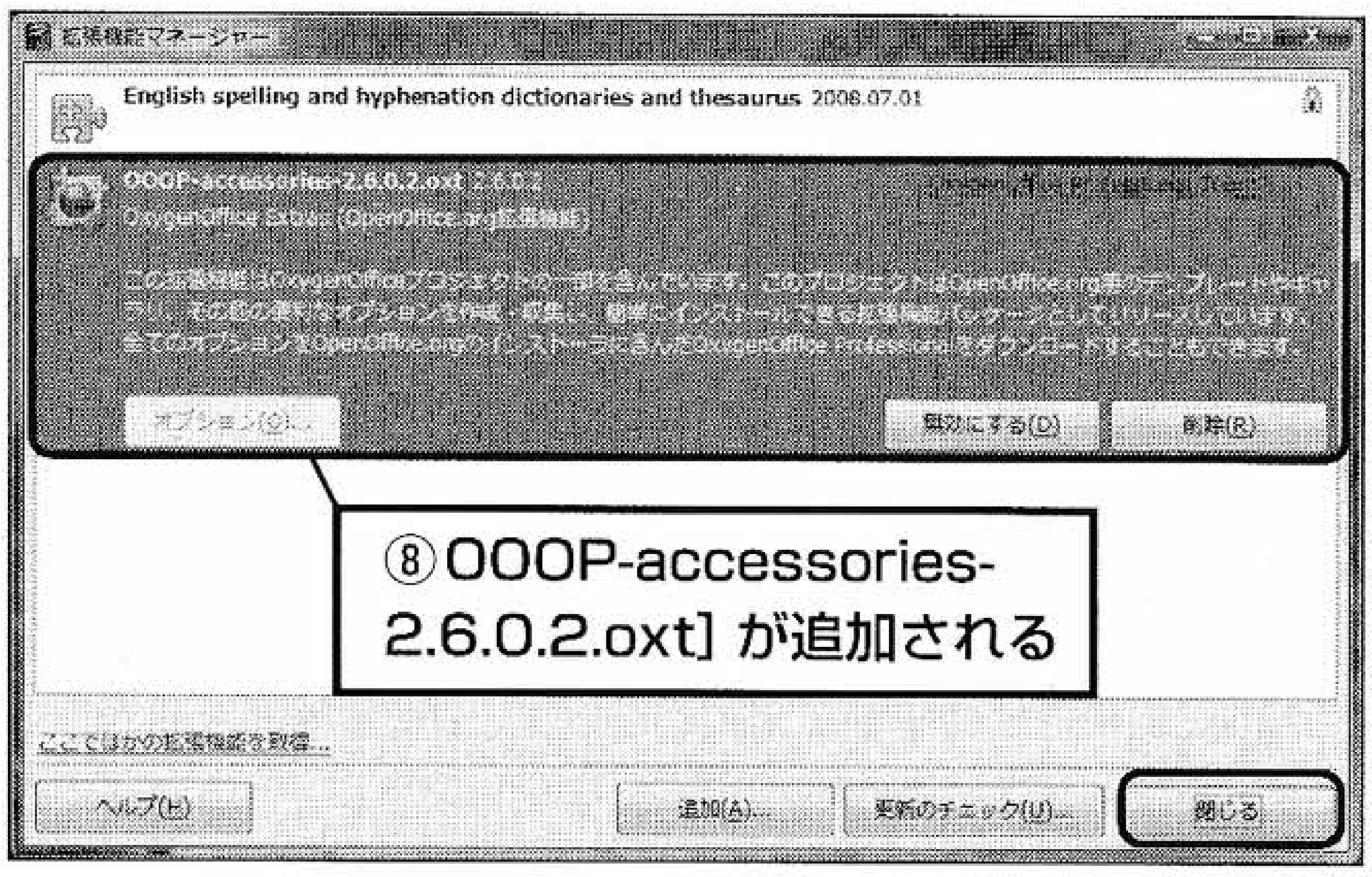
[6] インストールを確認するメッセージが表示されたら、［OK］をクリックします。



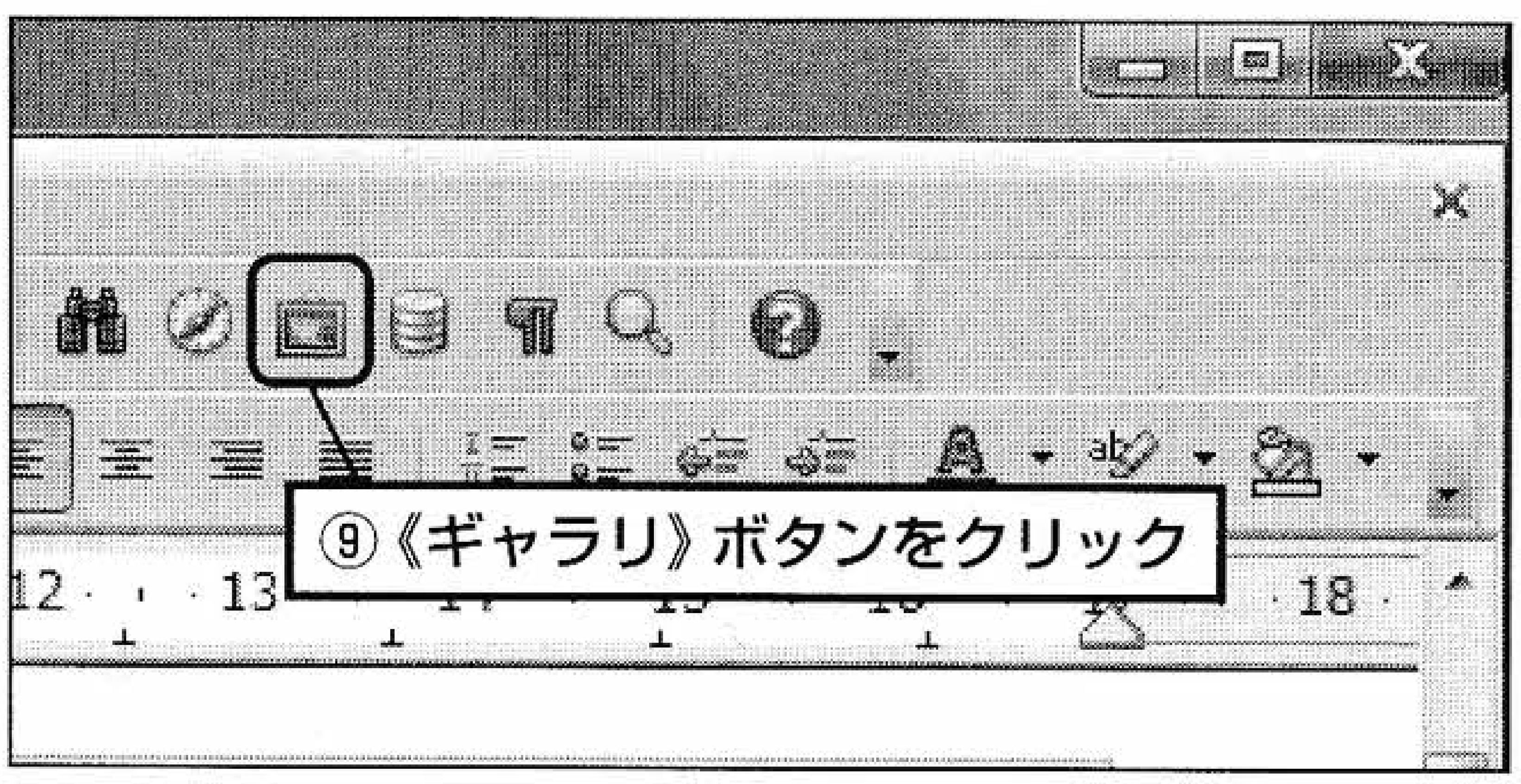
[7] [拡張ソフトウェアライセンス条項] 画面が表示されます。[下へスクロール] を何度かクリックし、最後まで内容を表示して、[OK] をクリックします。



[8] [拡張機能マネージャー] に [OOOP-accessories-2.6.0.2.oxt] が追加されたことを確認し、[閉じる] をクリックします。

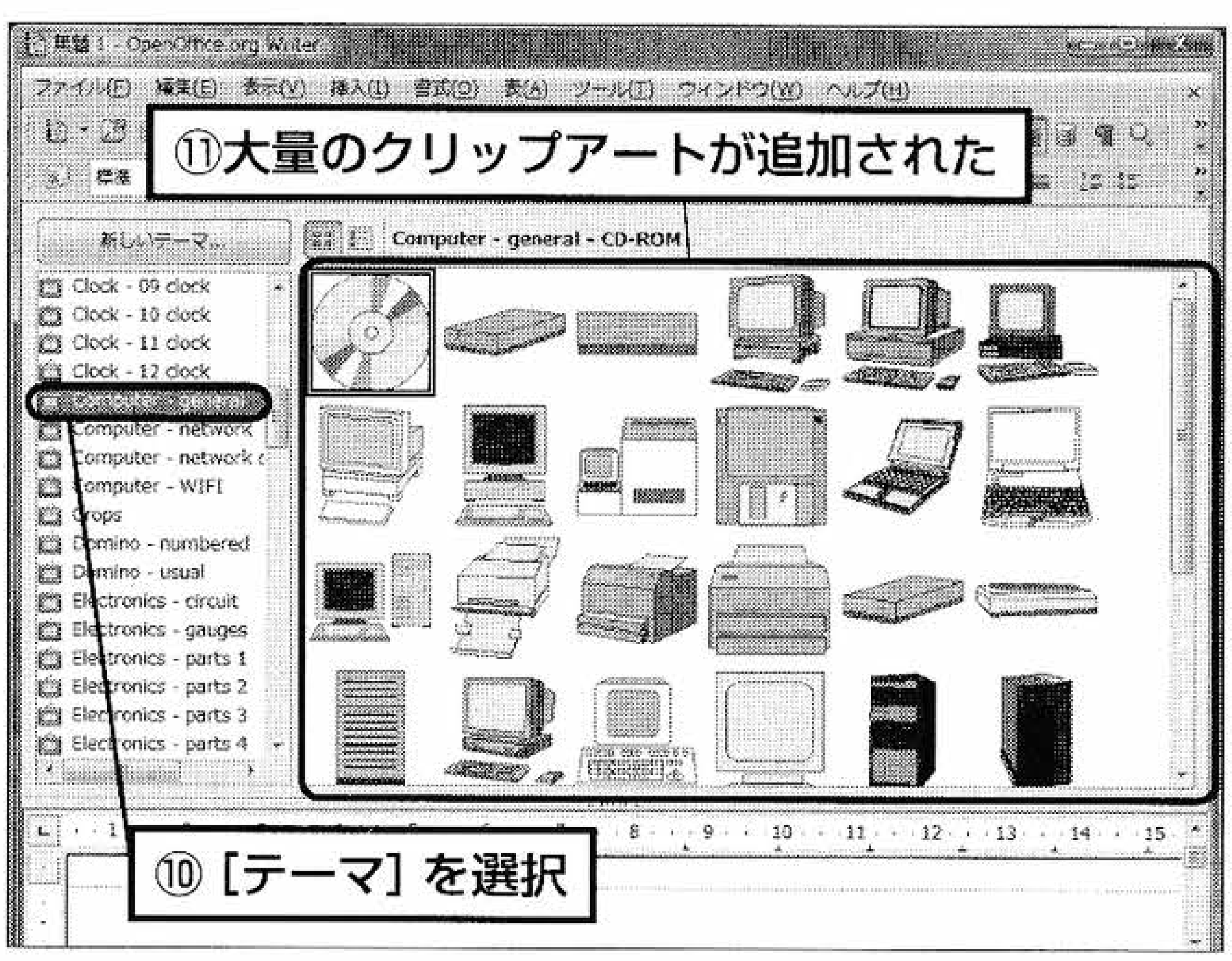


[9] 次に、[ギャラリ] を表示し、追加されたクリップアートを確認します。
《ギャラリ》ボタンをクリックします。



[10] 編集画面の上に [ギャラリ] ウィンドウが表示されるので、目的の [テーマ] を選択します。

[11] 大量のクリップアートが追加されます。
(クリップアートを挿入する⇒p.52)
(拡張機能を削除する⇒p.38)



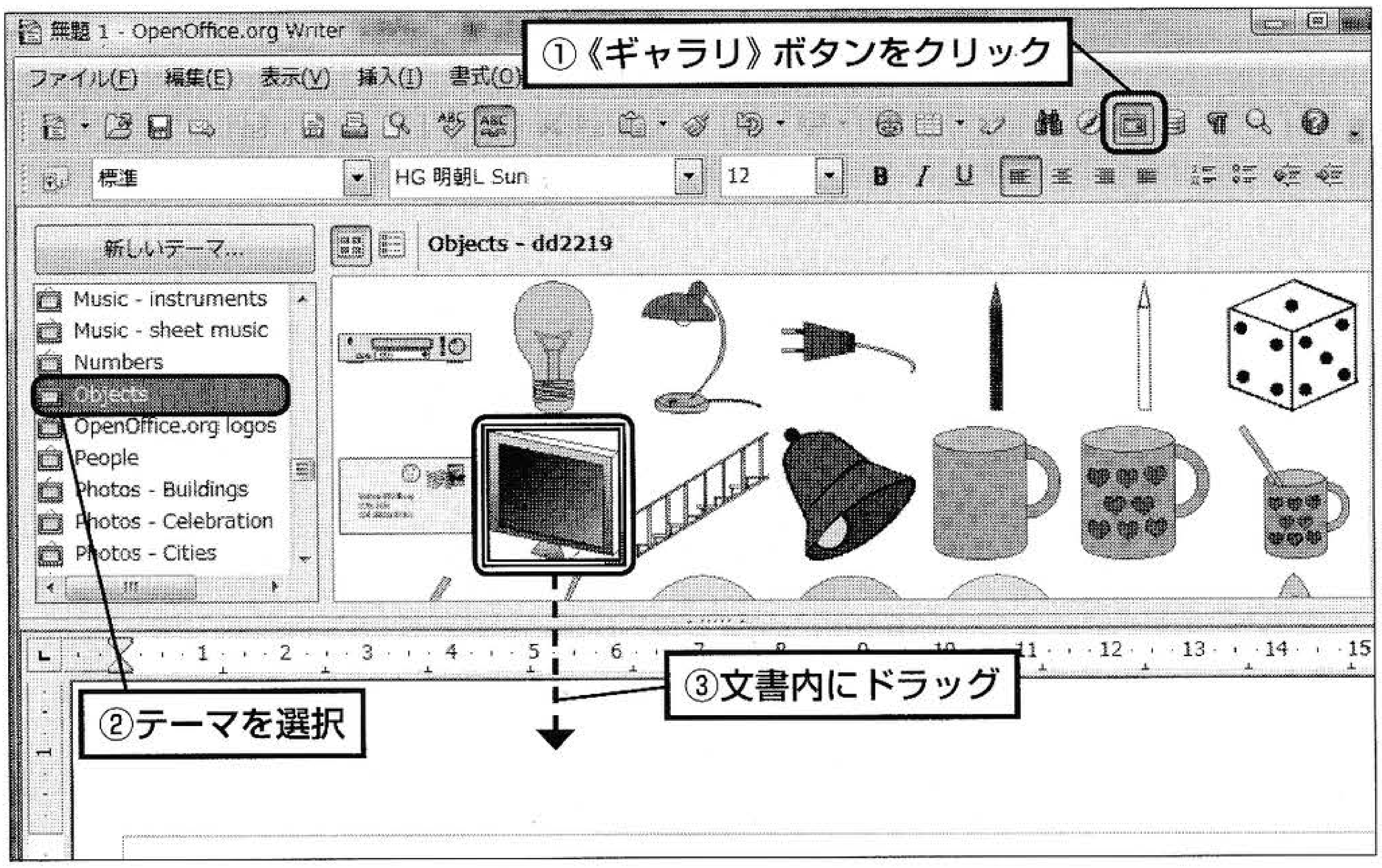
クリップアートを挿入する

「OpenOffice」では、「ギャラリ」を利用して、クリップアートやサウンドを挿入します。「ギャラリ」は、「MS Office」の「クリップアート」に相当する機能です。

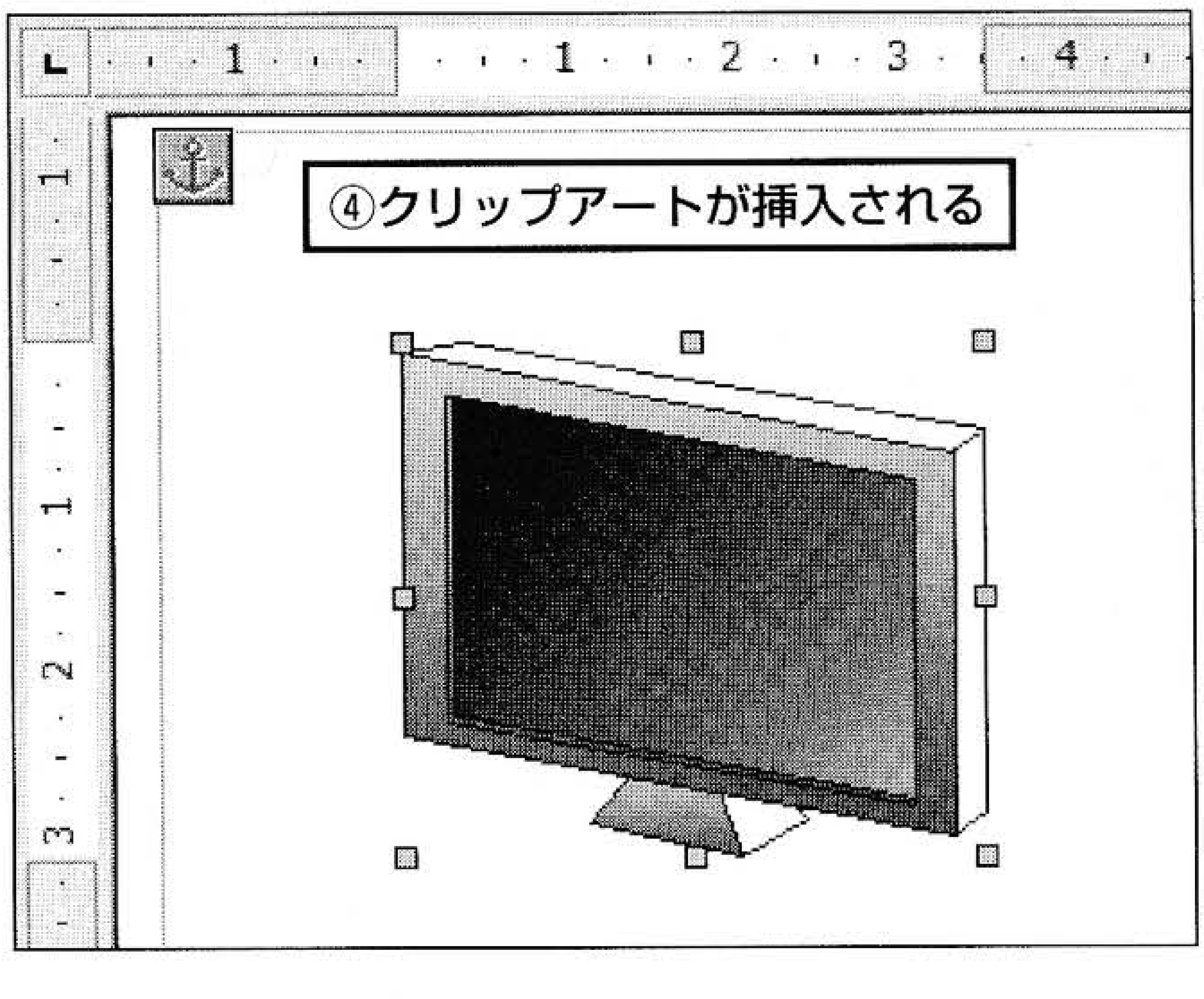
[1] 《ギャラリ》ボタンをクリックします。

[2] 表示される［ギャラリ］ウィンドウで、目的のテーマを選択します。

[3] 挿入したいクリップアートを、文書内にドラッグします。



[4] 文書にクリップアートが挿入されます。
再度、《ギャラリ》ボタンをクリックして、［ギャラリ］ウィンドウを閉じます。

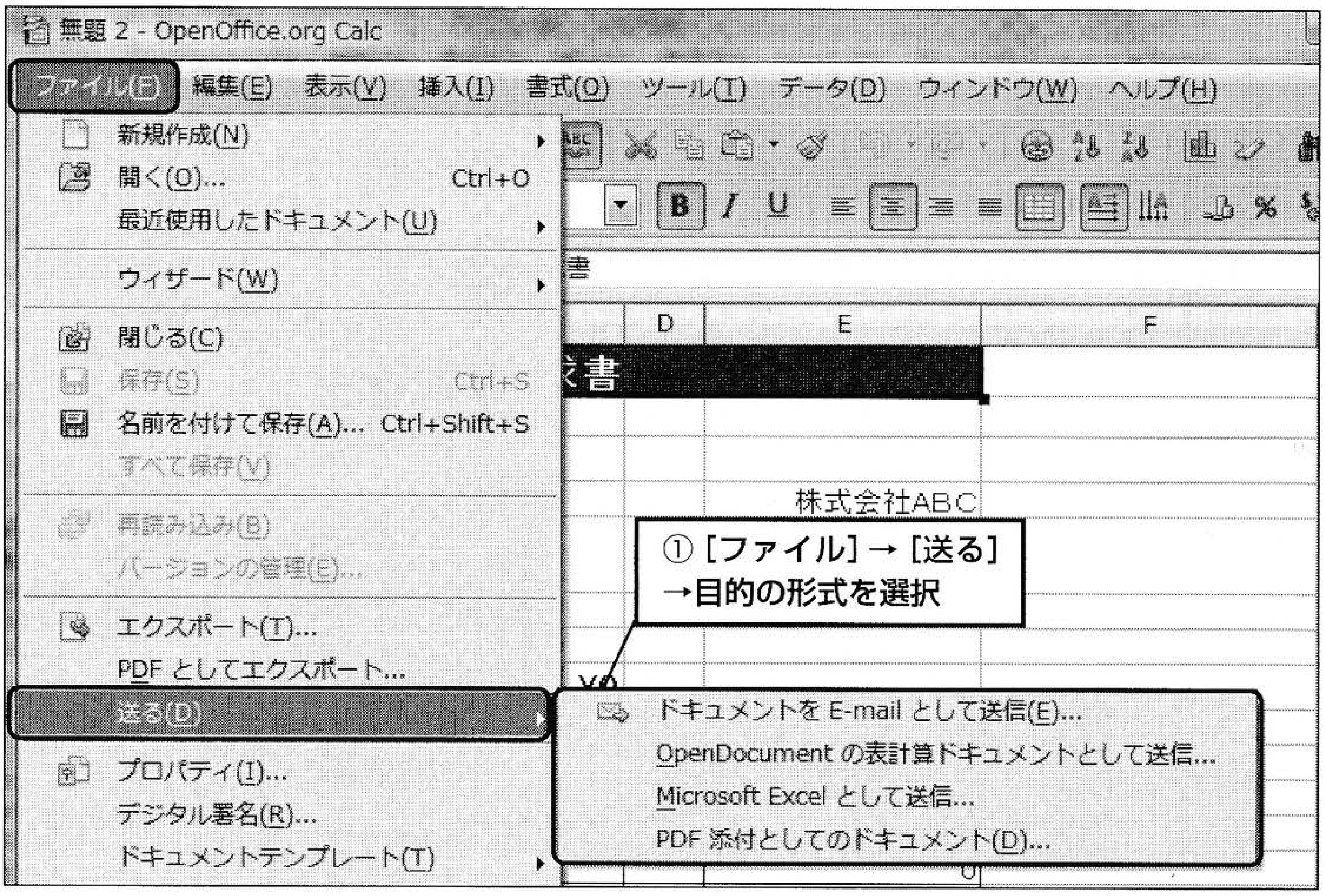


（クリップアートの数を大量に増やす⇒p.49）

ファイル形式を指定してメールに添付する

「OpenOffice」では、編集したファイルをメールに添付する際に、「OpenOffice.org」「MS Office」「PDF」など、ファイル形式を指定することができます。

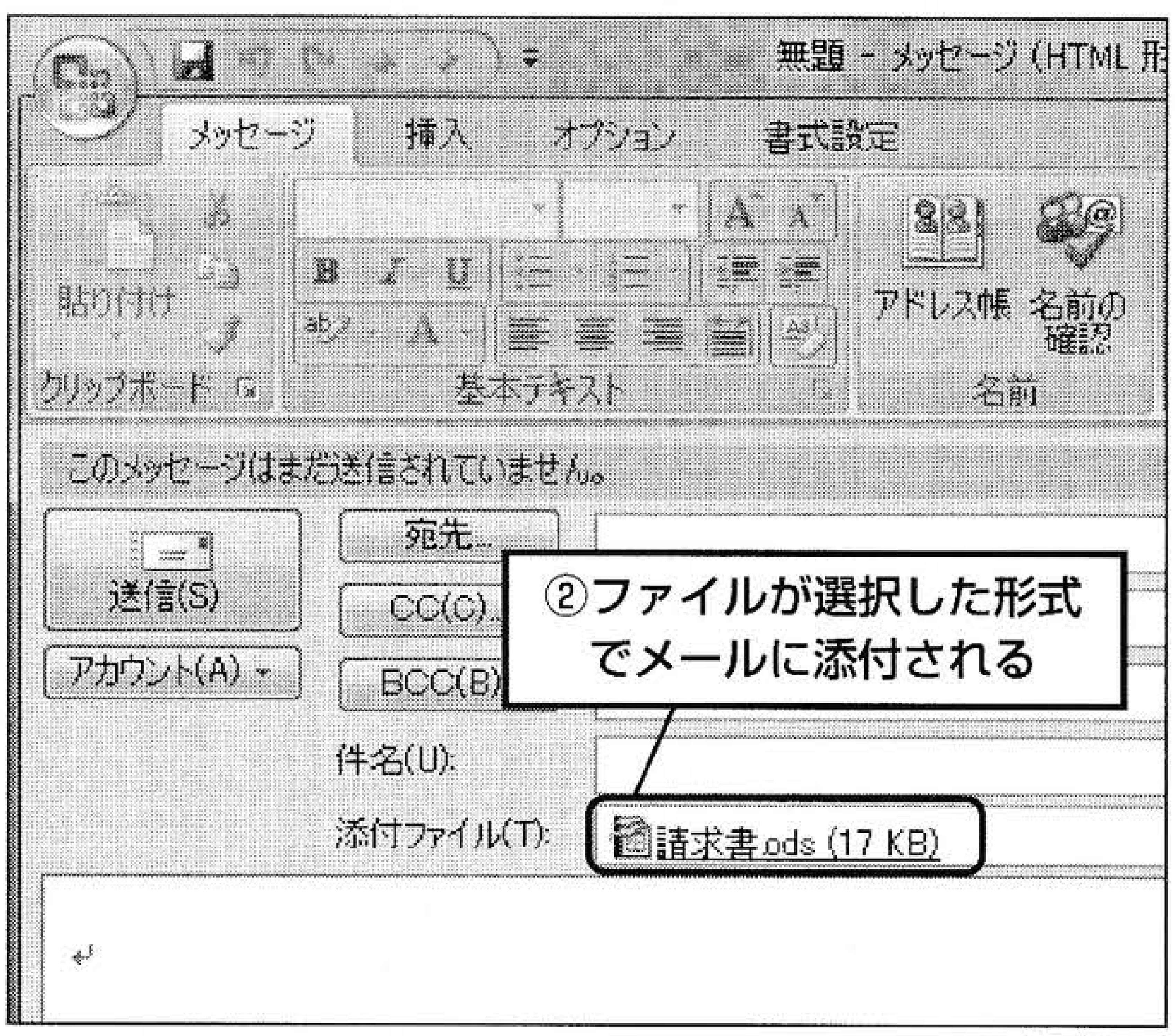
[1] [ファイル] メニューの [送る] から目的のファイル形式を選択します。



[2] メール・ソフトの新しいメッセージ・ウィンドウが表示され、ファイルが選択した形式で添付されます。

その他の方法

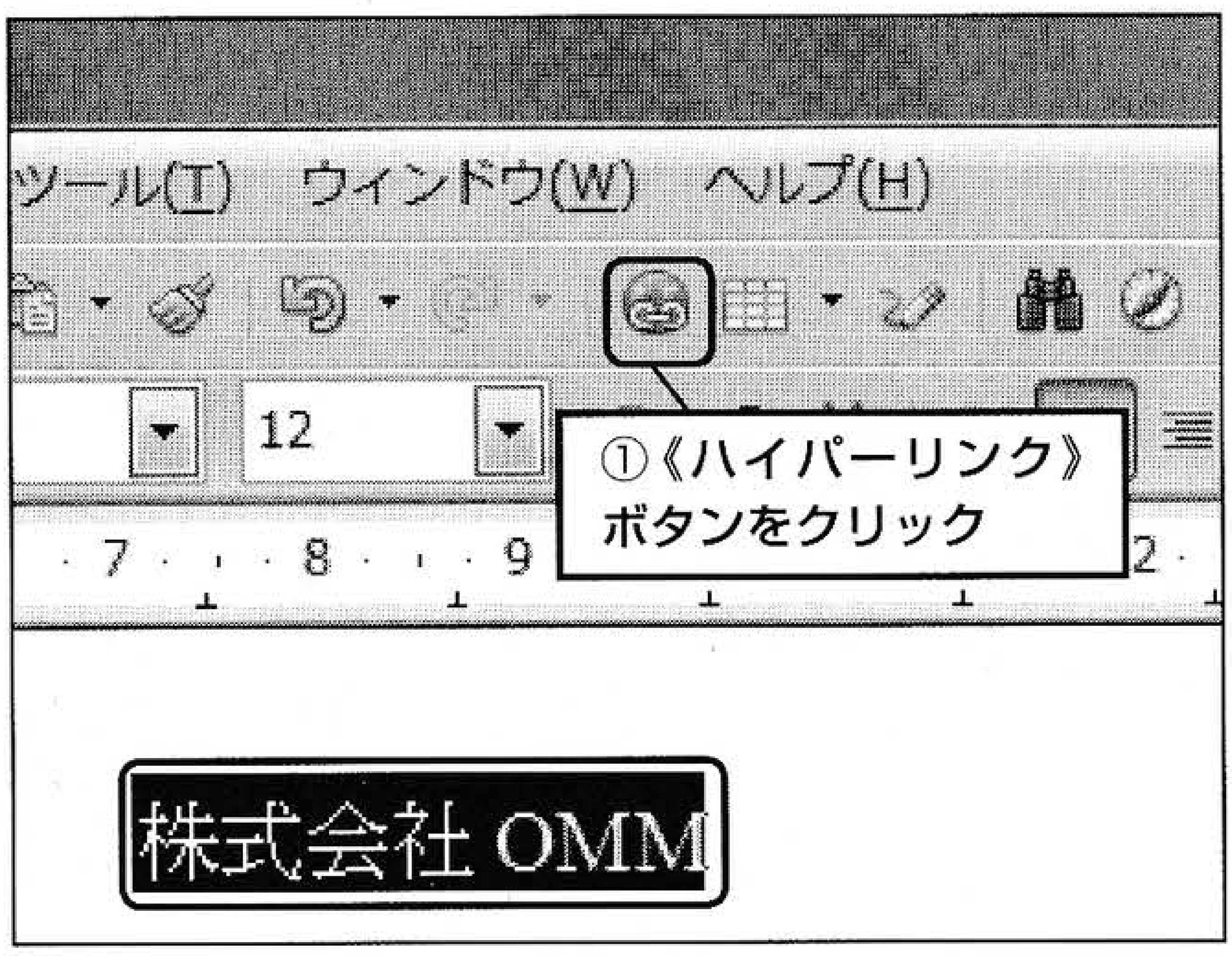
《ドキュメントを E-mail として送信》ボタンをクリックすると、既定値では、「OpenOffice.org」形式で添付されます。



ハイパーリンクを挿入（削除）する

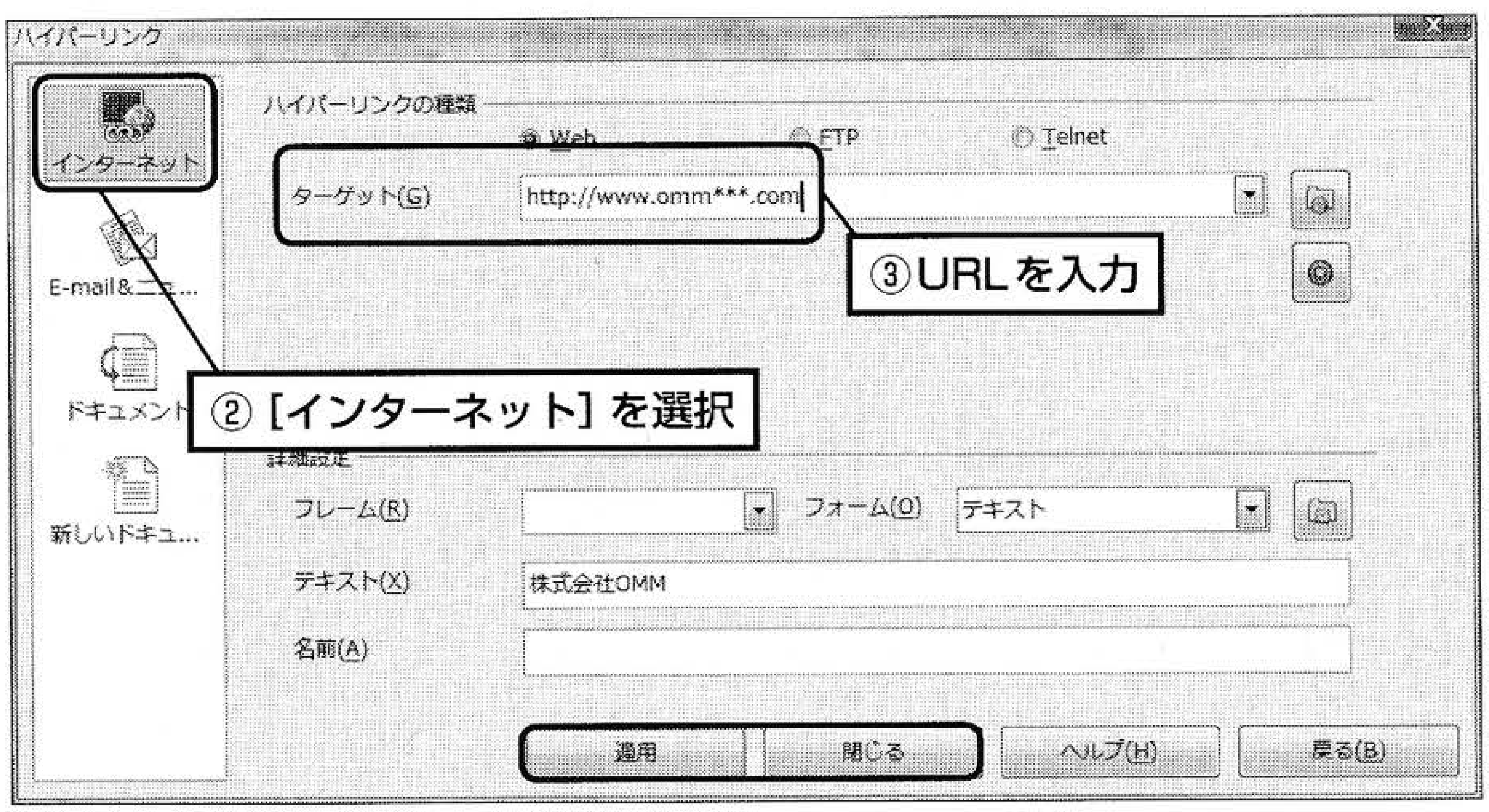
文字や図には、「インターネット」「電子メール」「既存・新規ドキュメント」をリンク先としてハイパーリンクを設定できます。

[1] ハイパーリンクを設定したい文字列を選択し、《ハイパーリンク》ボタンをクリックします。

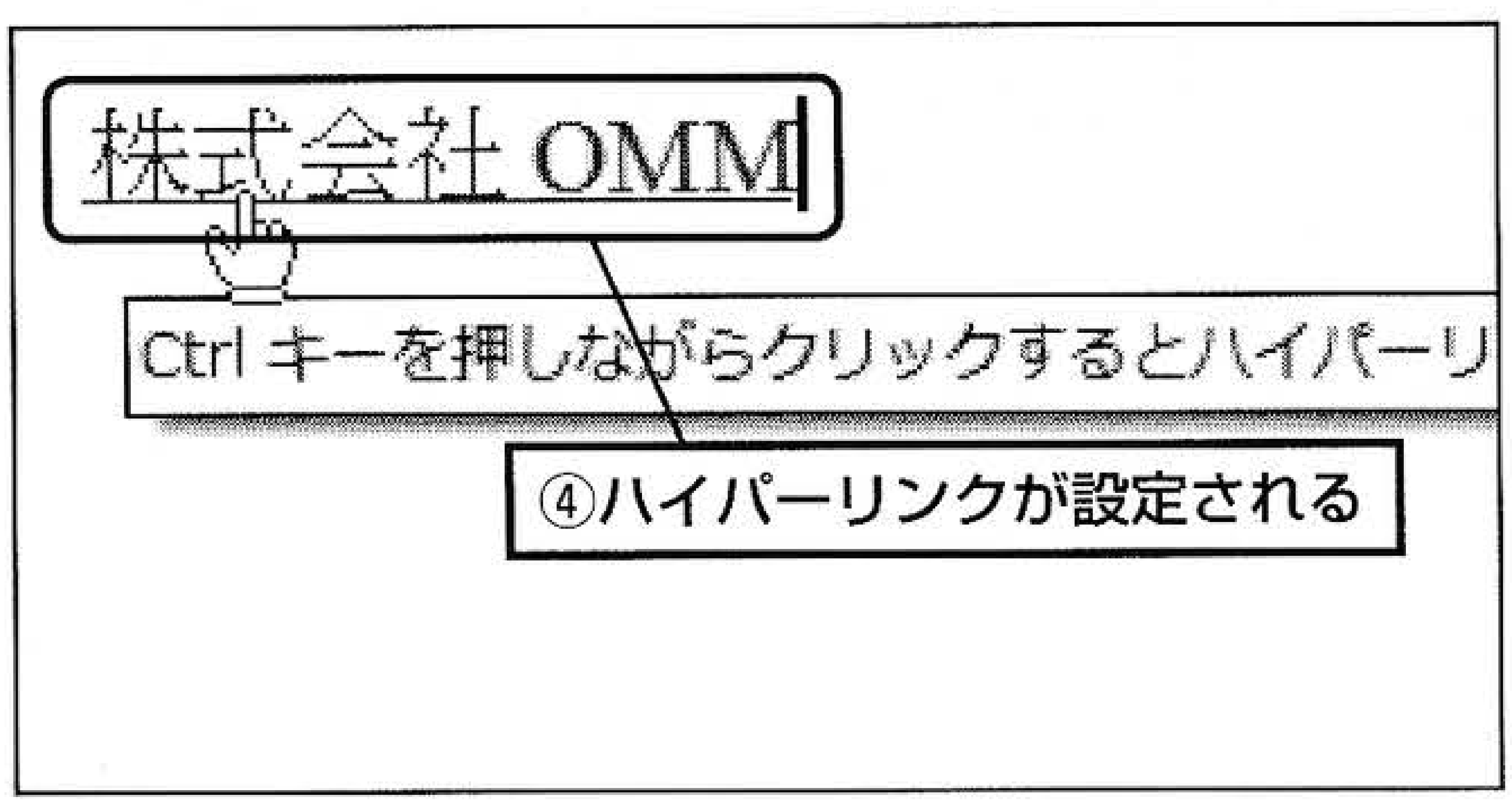


ハイパーリンクの解除
目的の文字列を選択し、[書式]→[標準の書式設定]を選択します。

[2] [ハイパーリンク] ダイアログで、[インターネット] を選択します。
[3] [ターゲット]にURLを入力し、[適用]→[閉じる]の順にクリックします。



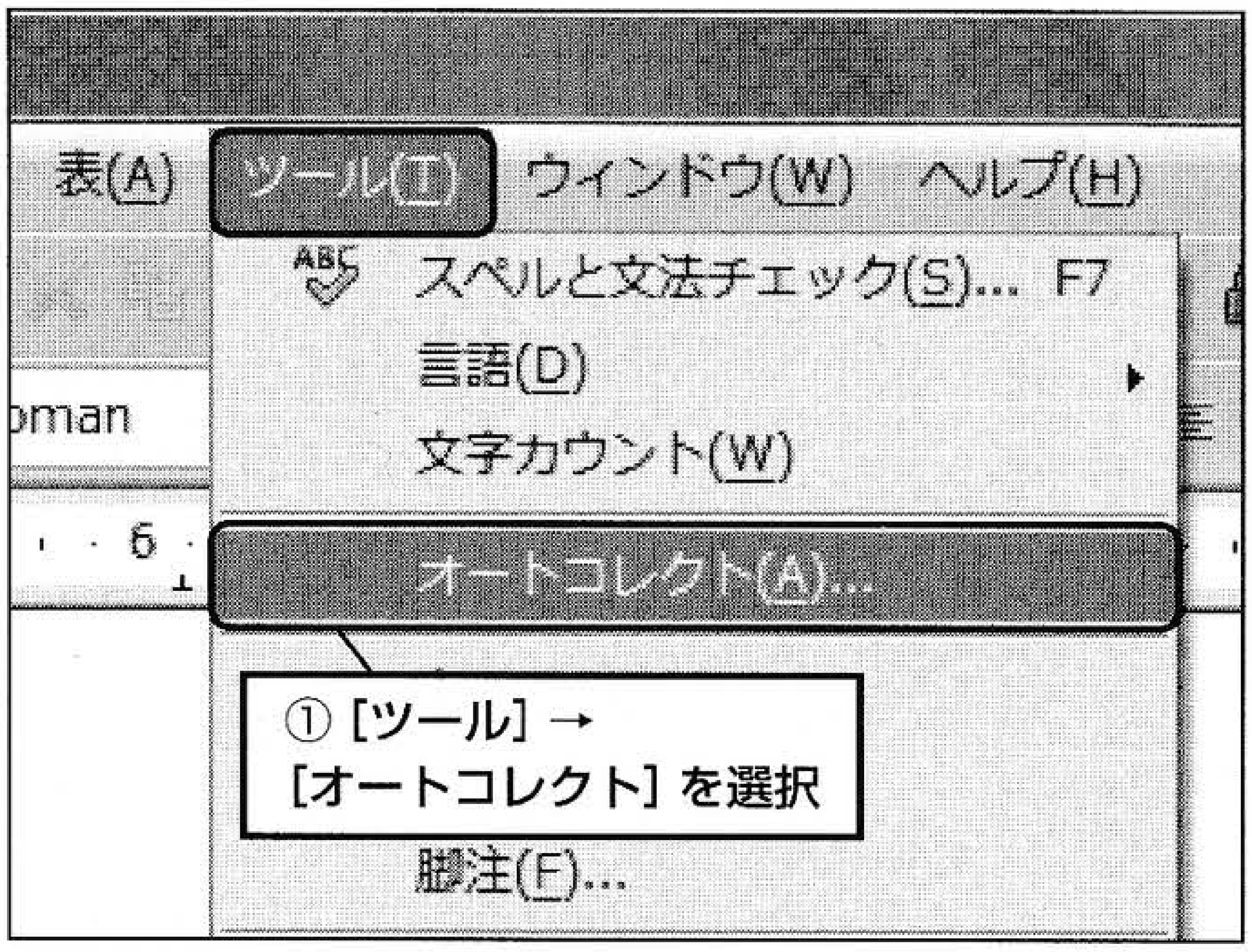
[4] ハイパーリンクが設定され下線付きの青字に変わります。リンク先を表示するには、[Ctrl] キーを押しながら文字をクリックします。



URLやメール・アドレスにリンクを設定しない

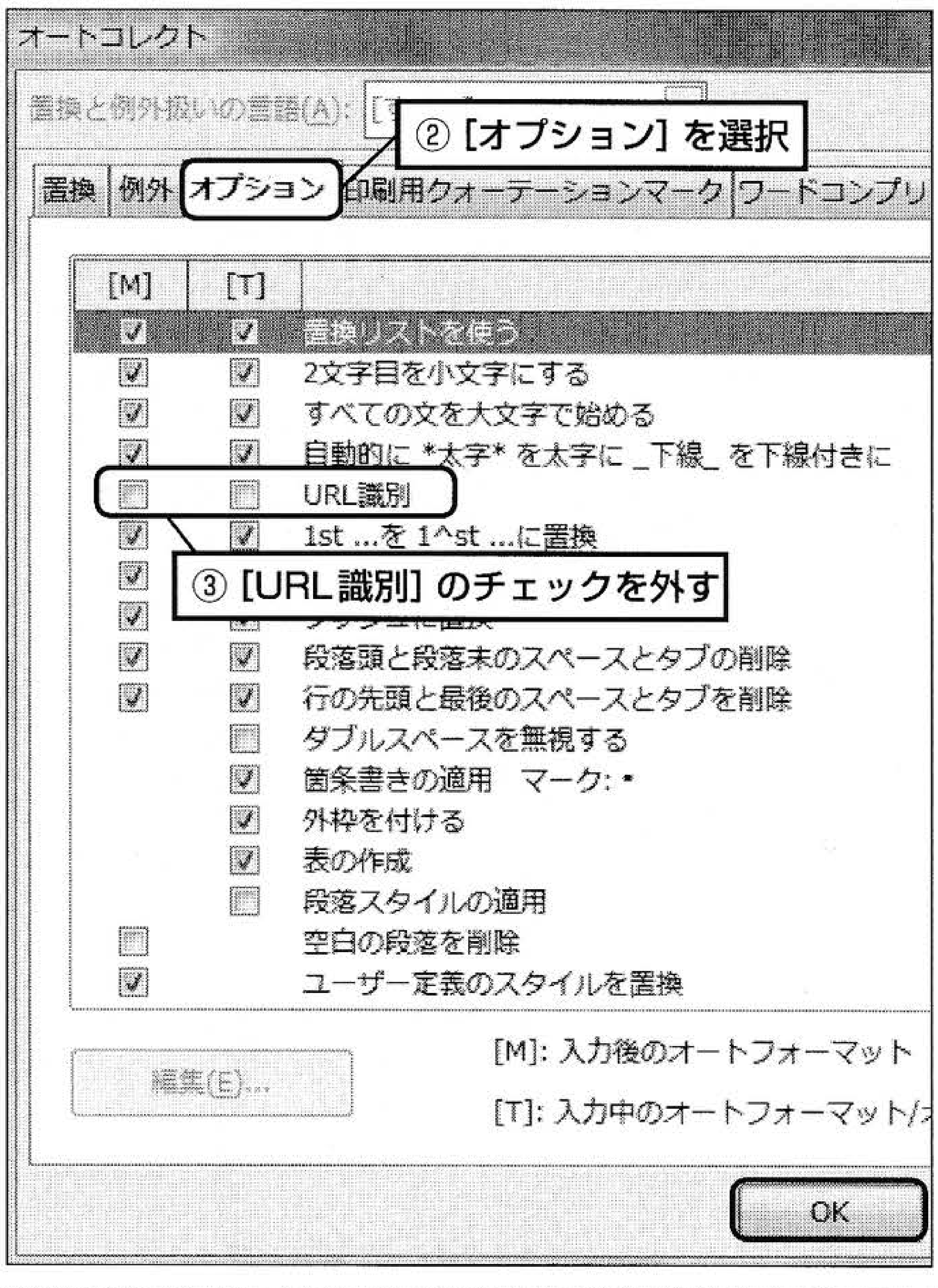
URLや電子メールを入力すると、オートコレクト機能によって自動的にハイパーリンクが設定されます。この機能が不要な場合は、[オートコレクト] ダイアログでオフにすることができます。

[1] [ツール] メニューの [オートコレクト] を選択します。



[2] 表示される [オートコレクト] ダイアログの<オプション>タブを選択します。

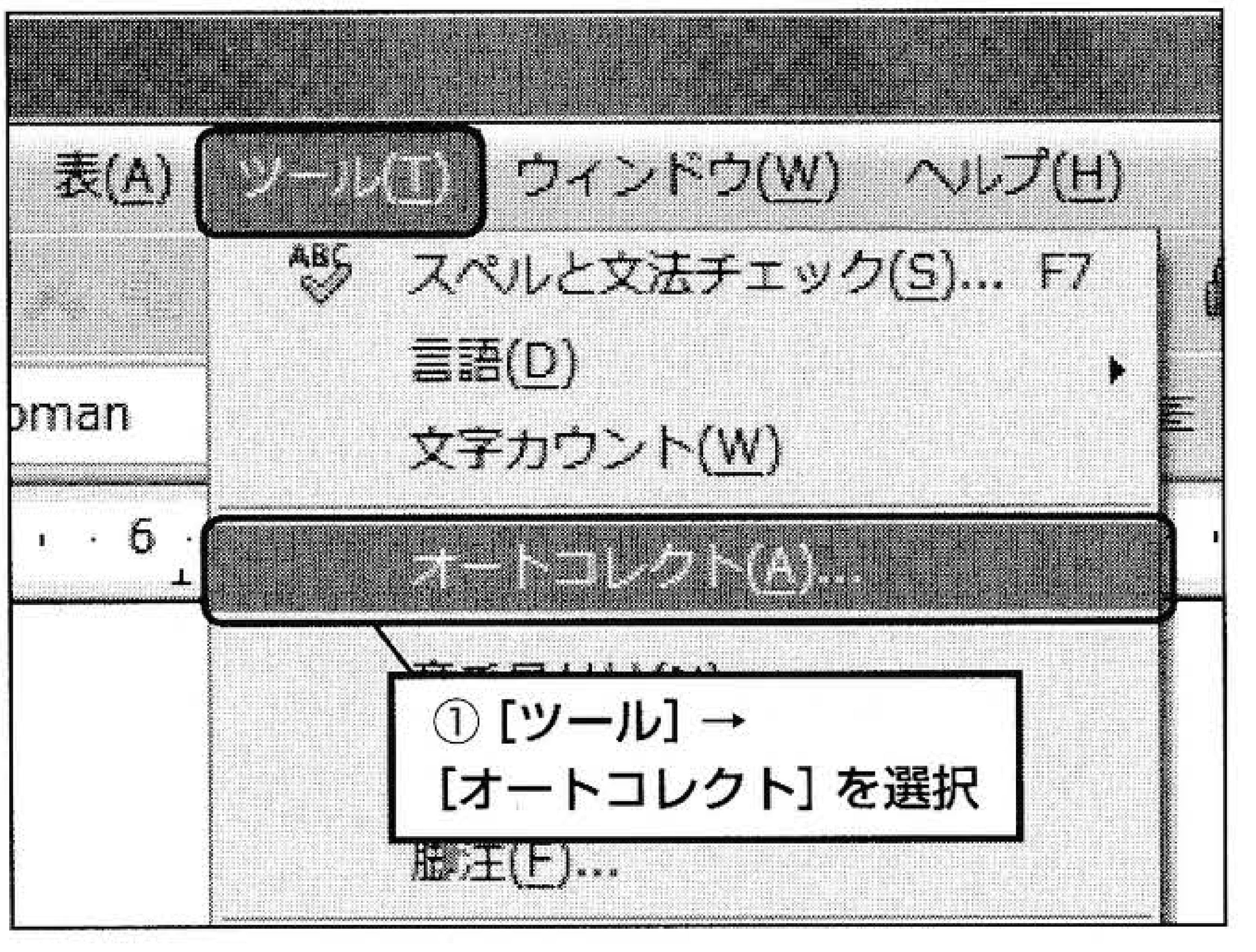
[3] [URL識別] のチェックを外し、[OK] をクリックします。
左のチェックは入力後の、右は入力中の、オートコレクトのオン/オフを切り替えます。



英文の先頭文字が大文字に変わってしまう

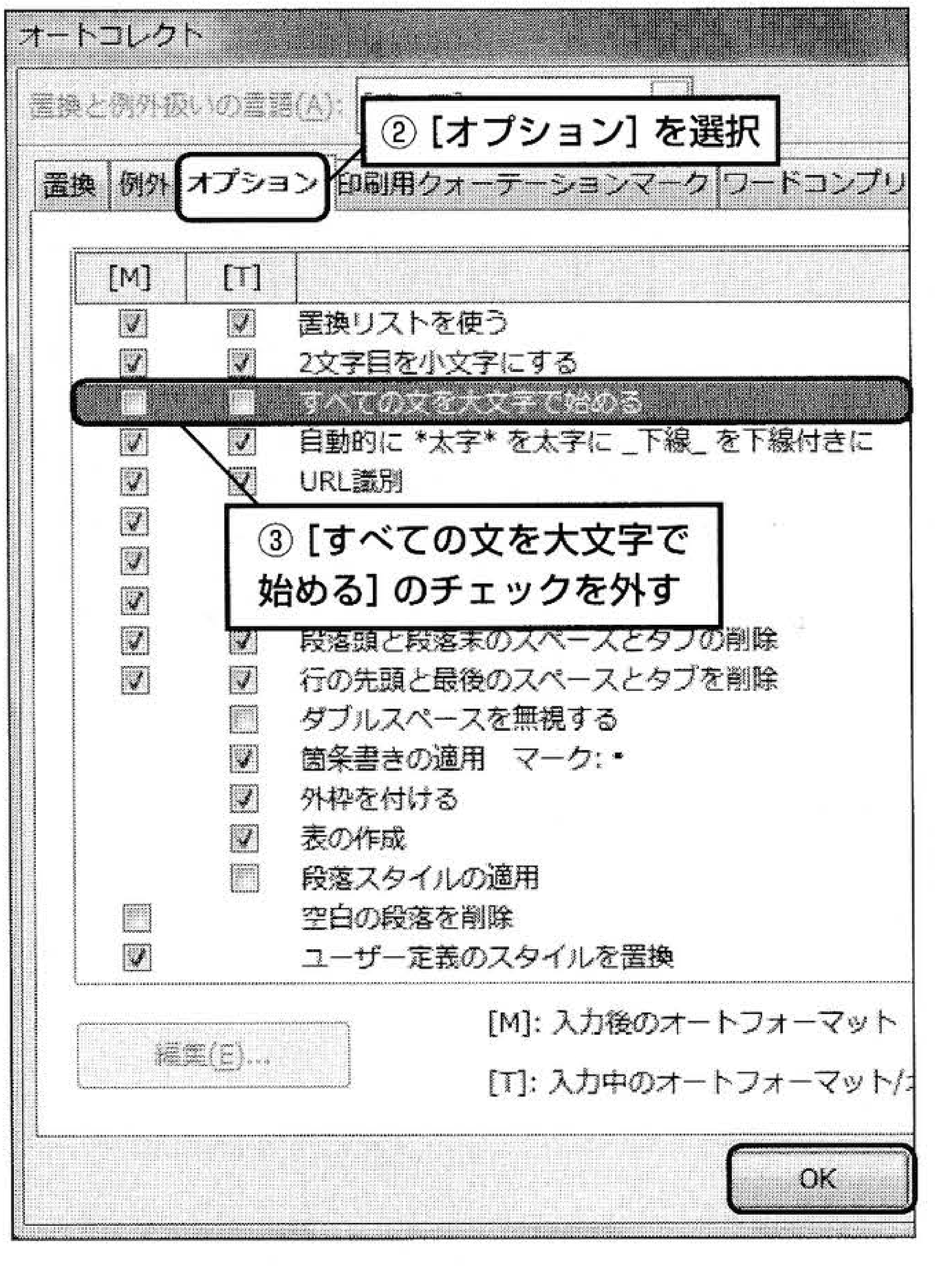
英語を入力すると、オートコレクト機能によって、自動的に先頭文字が大文字に変換されます。この機能が不要な場合は、［オートコレクト］ダイアログでオフにできます。

［1］［ツール］メニューの［オートコレクト］を選択します。



［2］表示される［オートコレクト］ダイアログの<オプション>タブを選択します。

［3］［すべての文を大文字で始める］のチェックを外し、［OK］をクリックします。
左のチェックは入力後の、右は入力中のオートコレクトのオン/オフを切り替えます。



OpenOffice 3

ワープロ・ソフト「Writer」を使う

「Writer」は、「Word」と互換性があり、同等の機能をもったワープロ・ソフトです。文章の入力や編集はもちろん、表やグラフ、画像や図形を挿入した表現力豊かな文書を作ることができます。
この章では、「Writer」の基本操作と、知っておくと便利な機能について紹介します。

「Writer」と「Word」の違い

「Writer」は「Word」と互換性があり、同等の機能をもつワープロ・ソフトです。画面や操作方法は「Word」と似ていますが、異なっている機能もあります。ここでは、「Writer」と「Word」の主な相違点を紹介します。

■「Writer」と「Word」の機能の違い

■既定のフォント

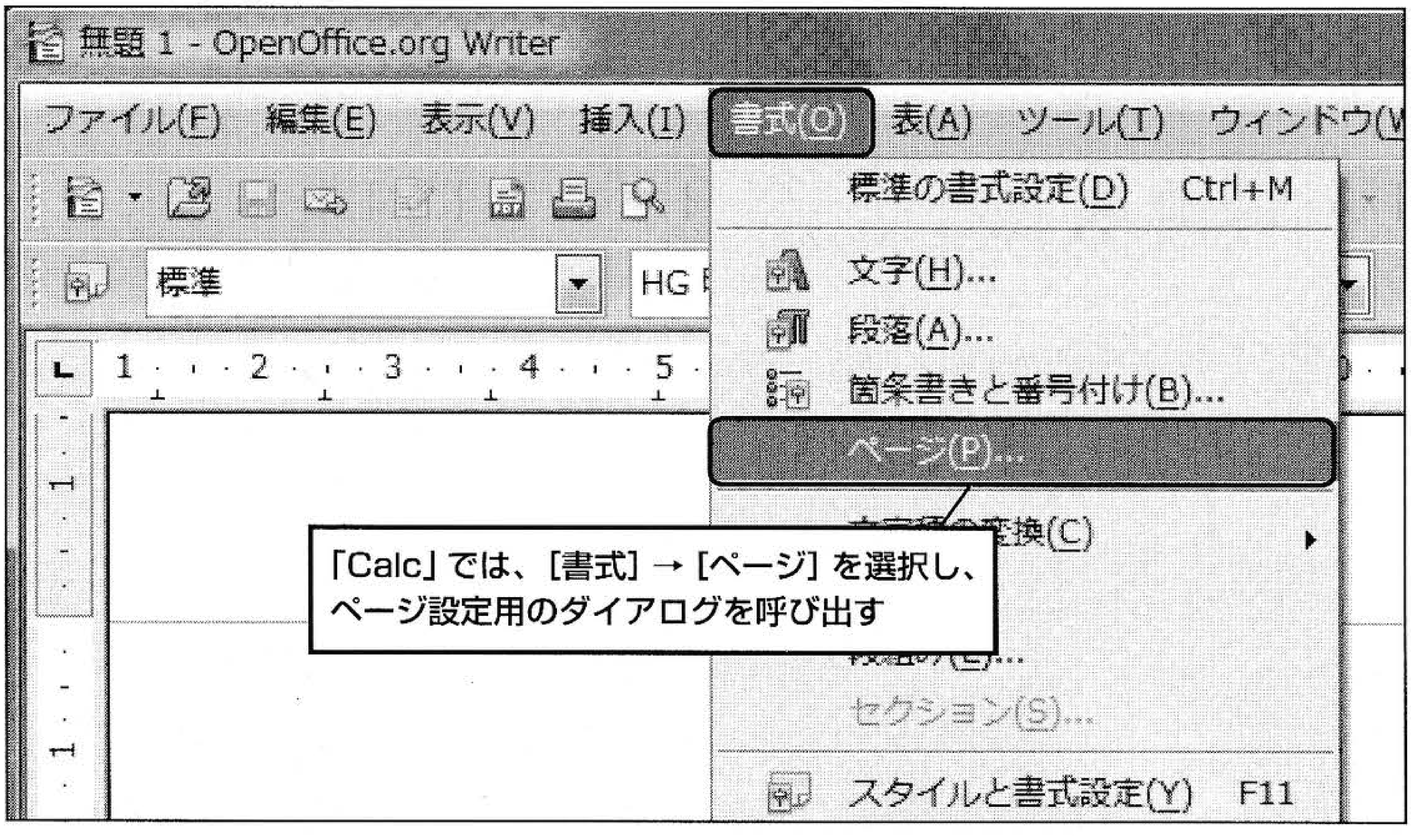
「Writer」と「Word」では、既定のフォントとフォント・サイズが異なっています（既定のフォントを変更する⇒p.68）。

	日本語用フォント	英数字用フォント	フォント・サイズ
Writer	HG明朝L Sun	Times New Roman	12pt
Word	MS明朝	Century	10.5pt

■用紙のサイズや向きの設定

「Writer」では、用紙のサイズや向き、行数や文字数の設定は、［書式］メニューの［ページ］から行ないます（⇒p.98）。

「Word」では、［ファイル］メニューの［ページ設定］から行ないます。

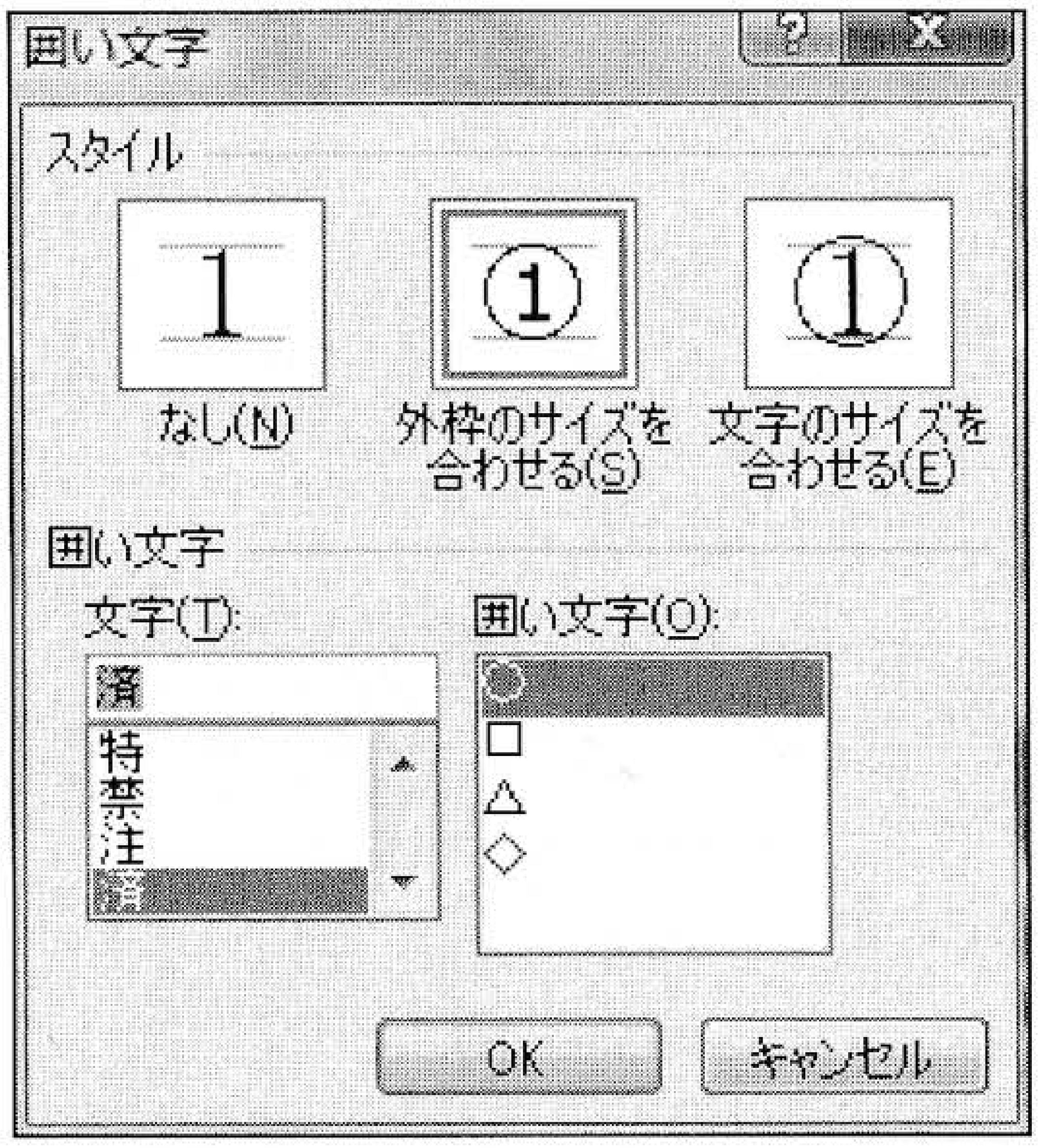


■「Writer」がサポートしていない機能

■囲い文字の作成

「Word」では、「㊞」や「㊙」など、任意の文字を丸や四角で囲んだ文字を作る「囲い文字」機能が用意されています。

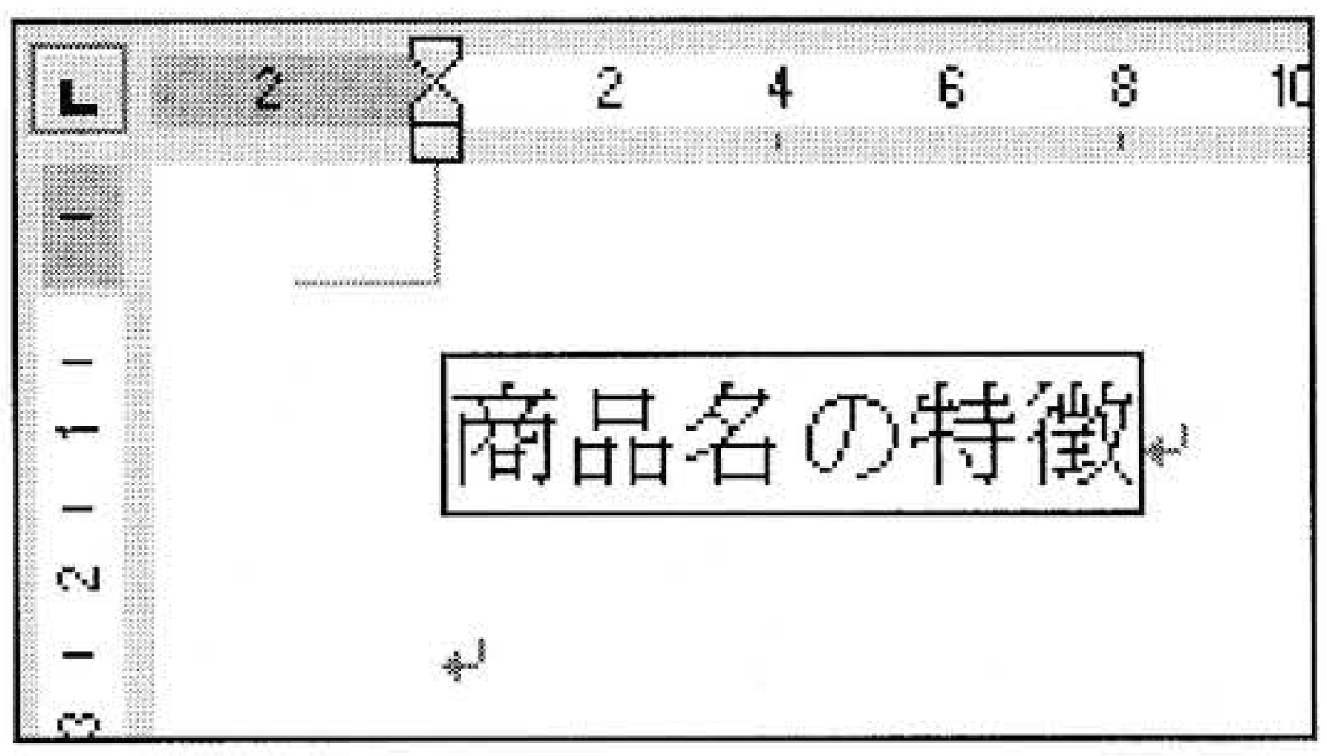
「Writer」では、囲い文字を作る機能はありません。ただし、[記号と特殊文字]に用意された囲い文字を入力することはできます(⇒p.61)。



■囲み線

「Word」では、文字を線で囲む「囲み線」機能が用意されています。

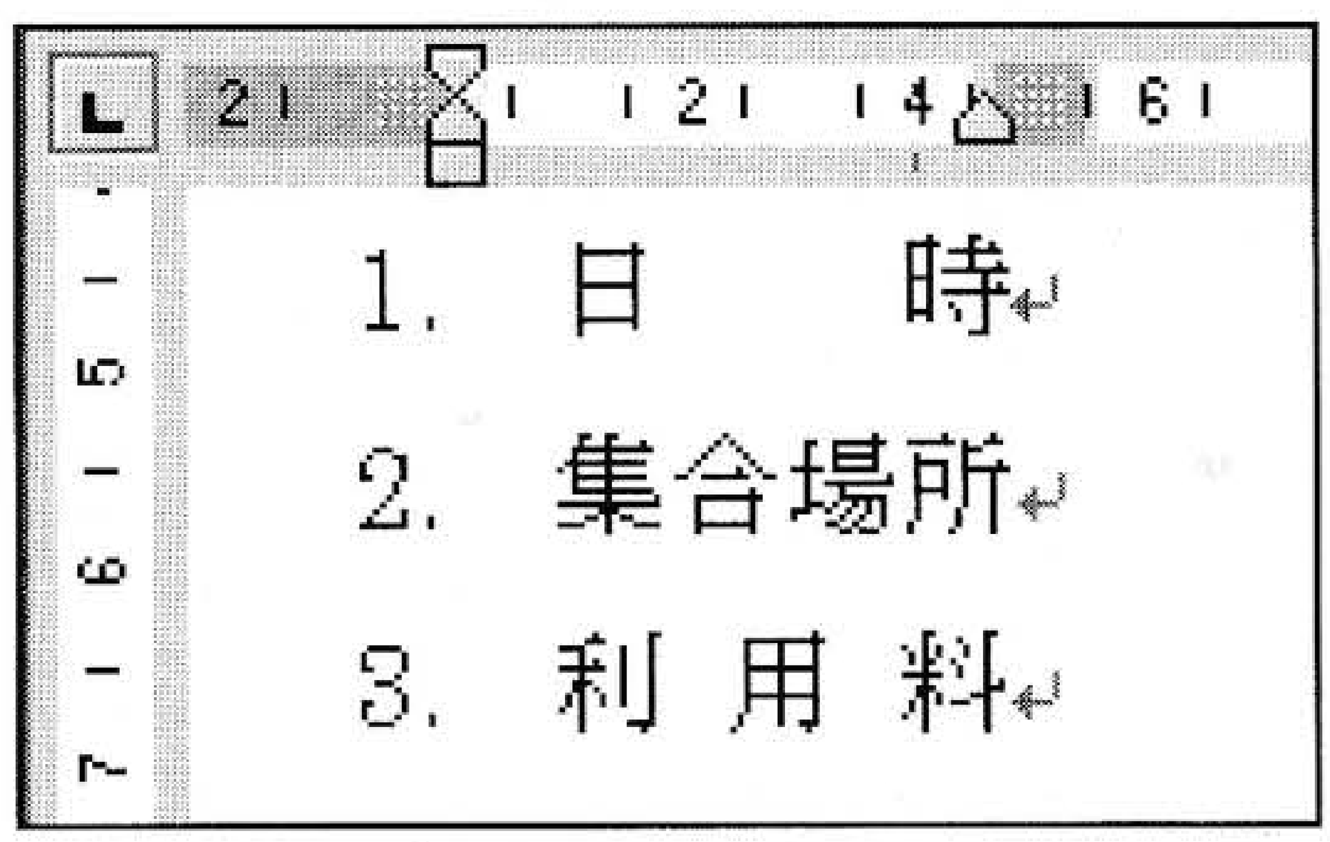
「Writer」には、この機能はありません。



■均等割り付け

「Word」では、文字の幅を指定して均等に配置する「均等割り付け」機能が用意されています。

「Writer」には、この機能はありません。



■結語の自動入力、あいさつ文ウィザード

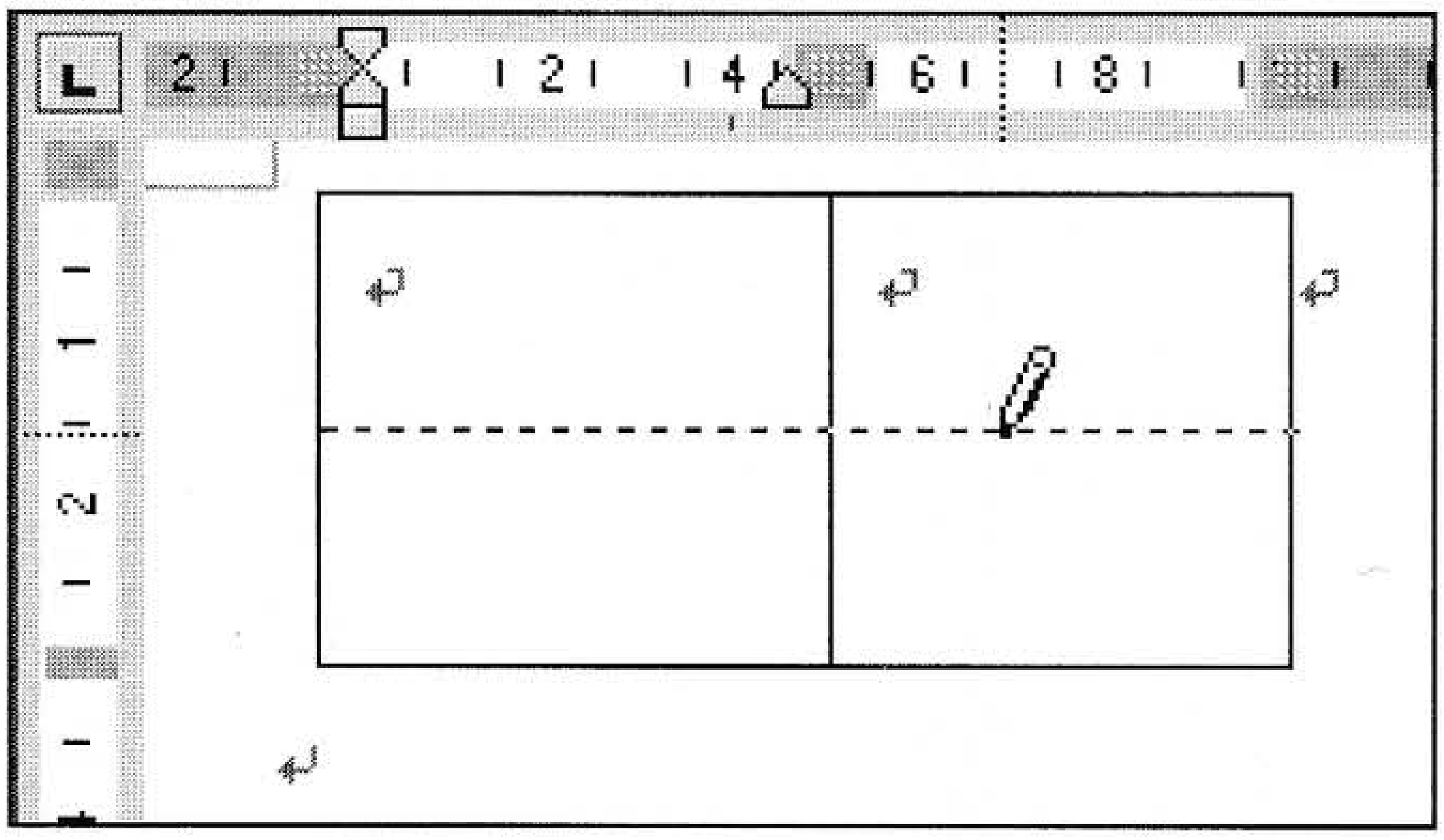
「Word」では、「拝啓」と入力して[Enter]キーを押すと、結語の「敬具」が自動入力されます。同時に時節の挨拶が自動入力できる「あいさつ文ウィザード」が起動します。

「Writer」には、これらの機能はありません。

■ドラッグで罫線を引く（消す）

「Word」では、マウスでドラッグして罫線を引いたり、消したりする機能が用意されています。

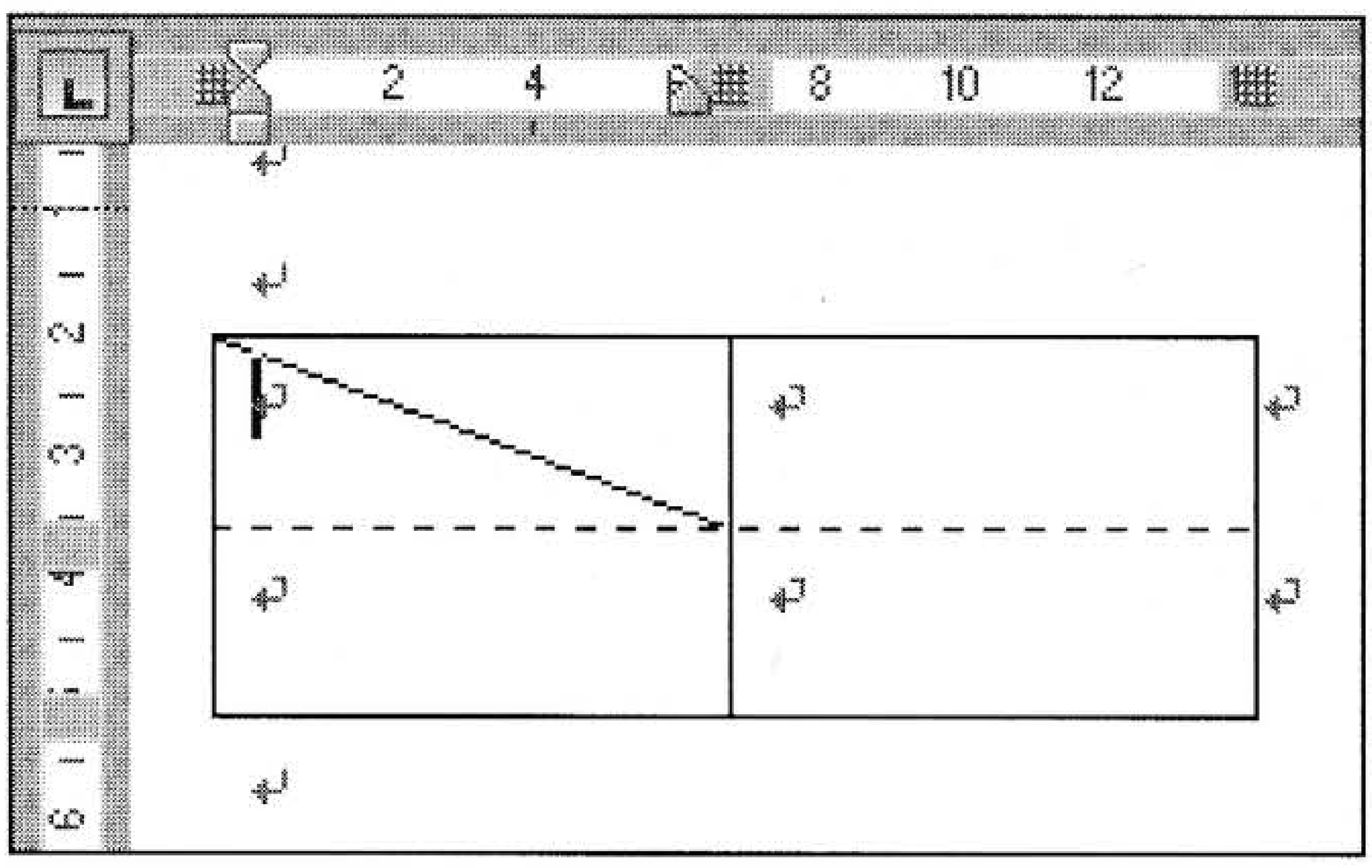
「Writer」では、この機能はありません。行数と列数を指定して表を作ります。



■斜線と点線

「Word」では、セルに斜線を引くことができます。線のスタイルには、点線が用意されています。

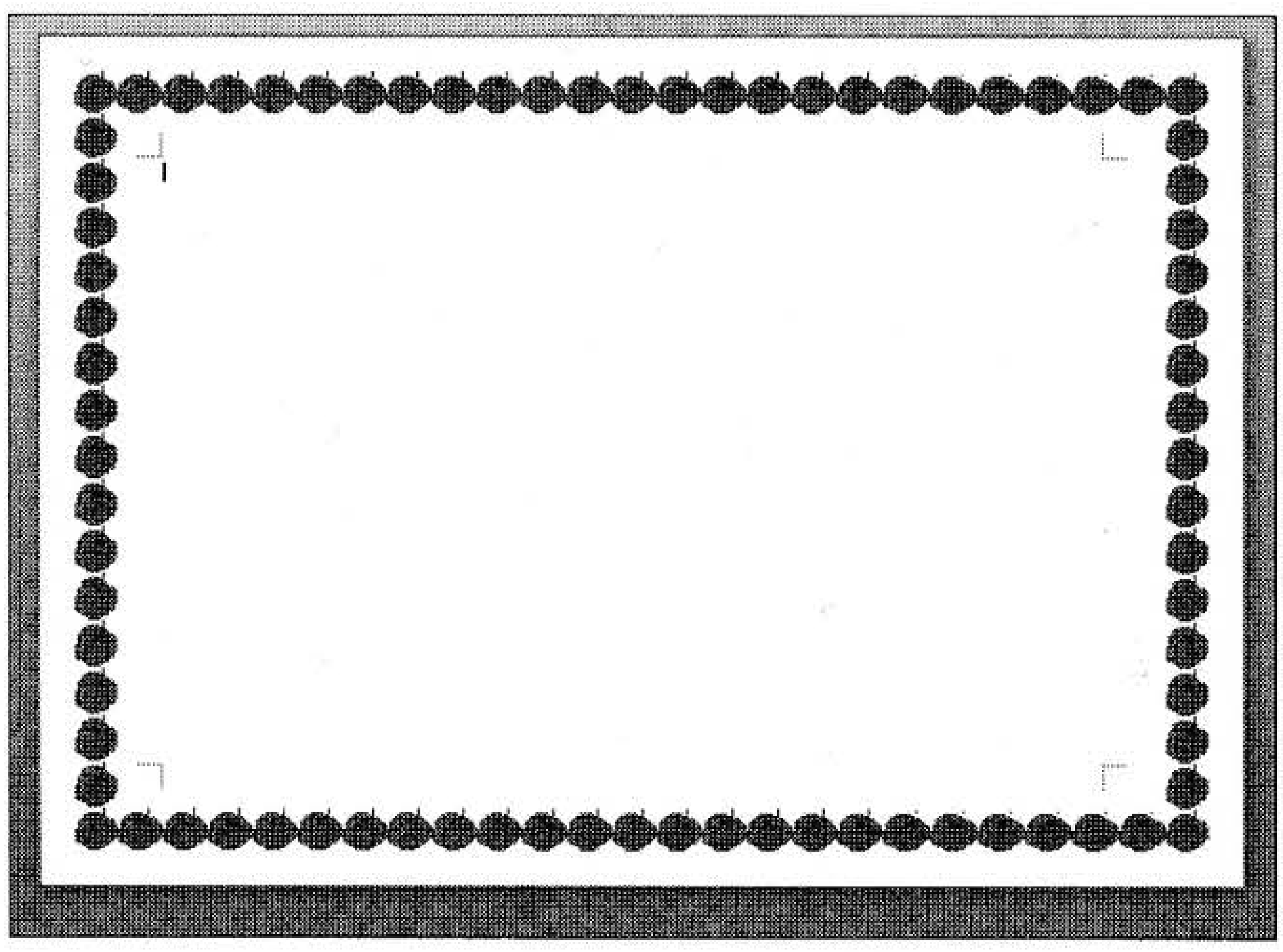
「Writer」では、セルに斜線や点線を引くことはできません。



ページ罫線の絵柄

「Word」では、ページ罫線の種類に絵柄が用意されています。

「Writer」では、ページの周囲に罫線を引くことはできますが、絵柄はサポートされていません。



■その他の機能

その他、「Writer」がサポートしていない機能には、次のものがあります。

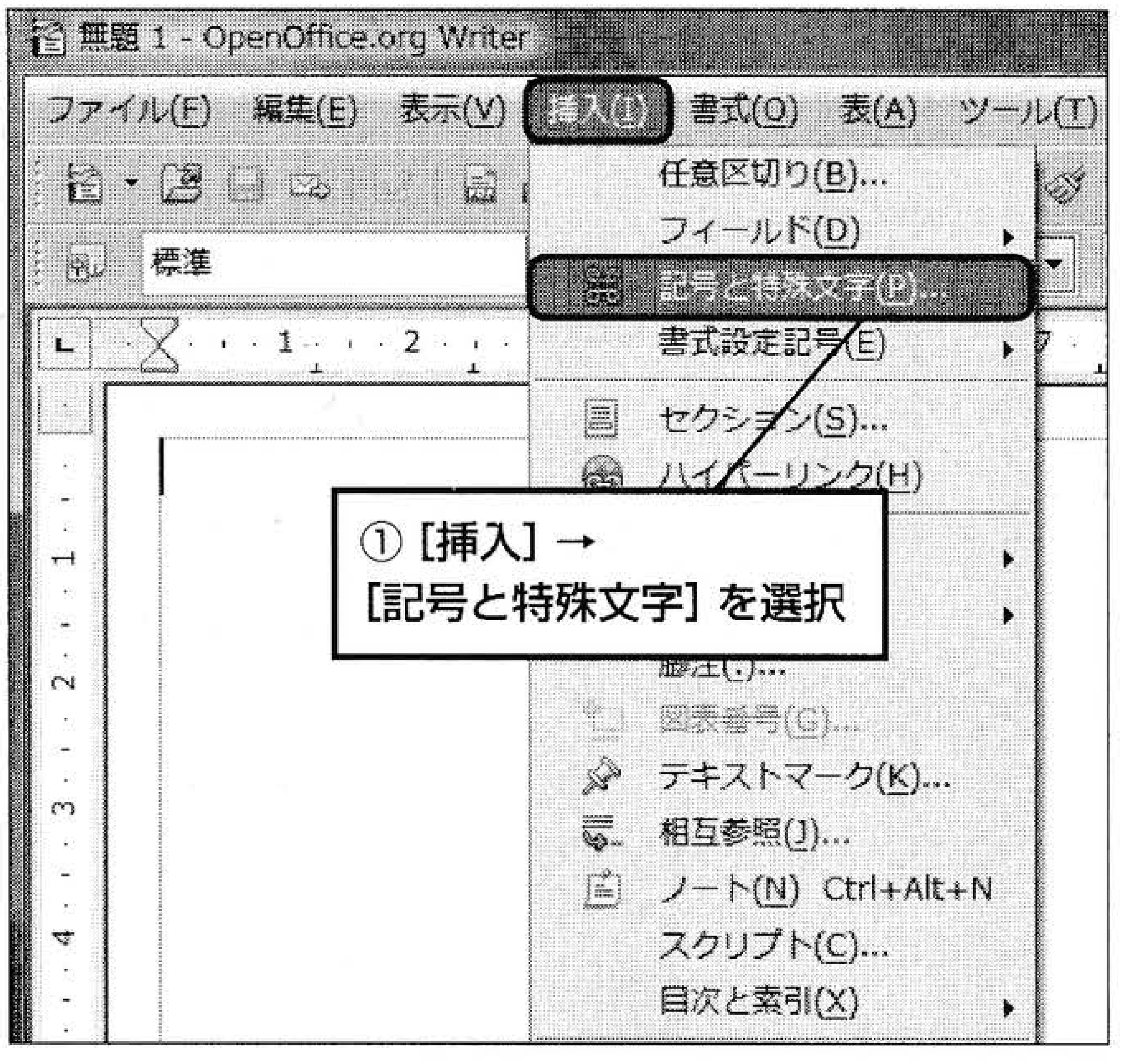
● テーマ ● 文字と段落の網掛け ● 透かし文字の挿入	● 下書き表示 ● アウトライン表示

「㊞」や「㉑」などの囲い文字を入力する

囲い文字を入力するには、[挿入] メニューの [記号と特殊文字] を選択し、表示される [記号と特殊文字] ダイアログから、目的の囲い文字を選択します。

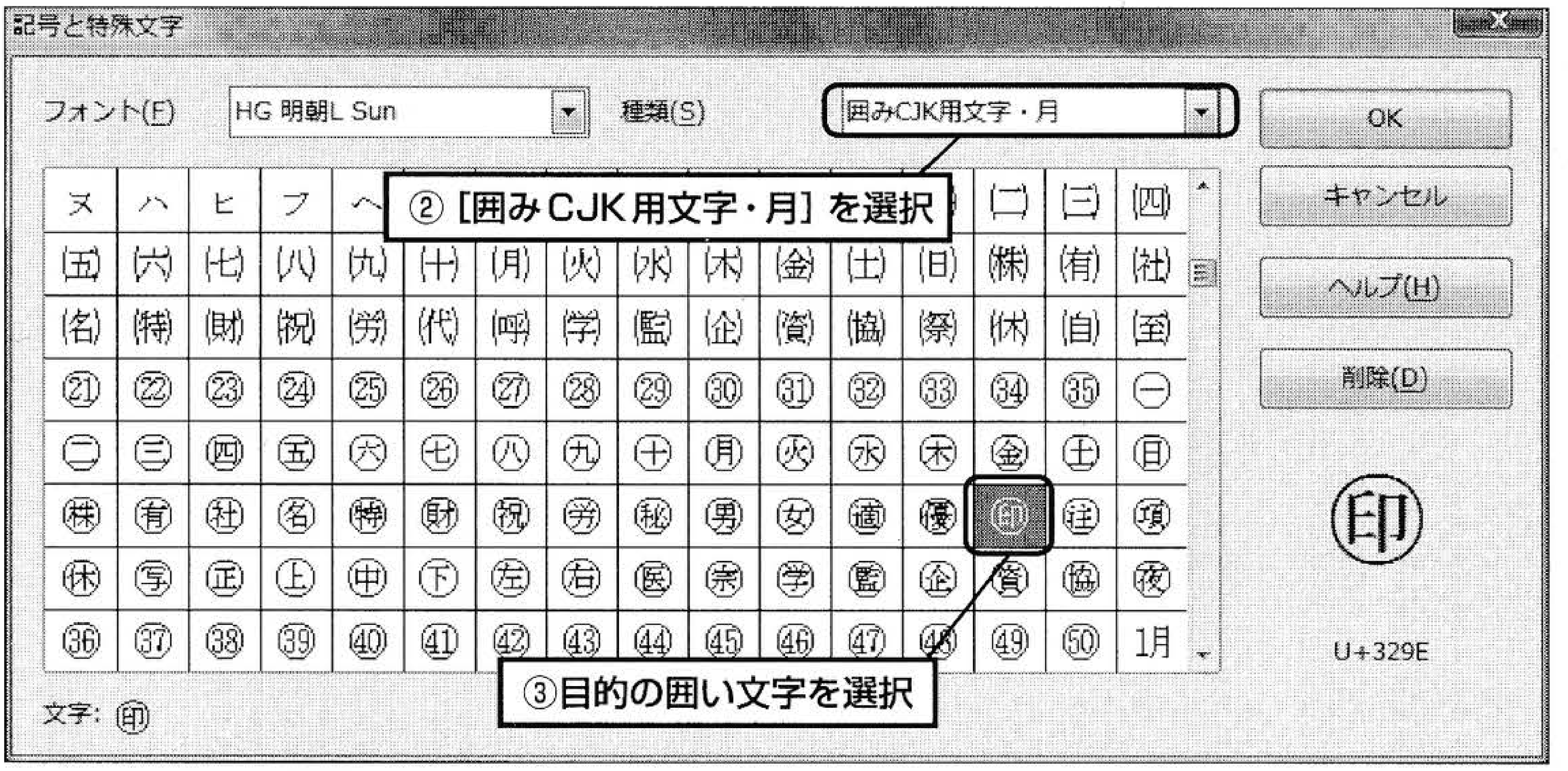
[1] 囲い文字を入力する位置にカーソルを移動し、[挿入] メニューの [記号と特殊文字] を選択します。

「Word」との違い
「Word」には、囲い文字を作る機能があります。「Writer」には、この機能はありません。



[2] 表示される [記号と特殊文字] ダイアログで、[種類] の▼をクリックし、[囲みCJK用文字・月] を選択します。

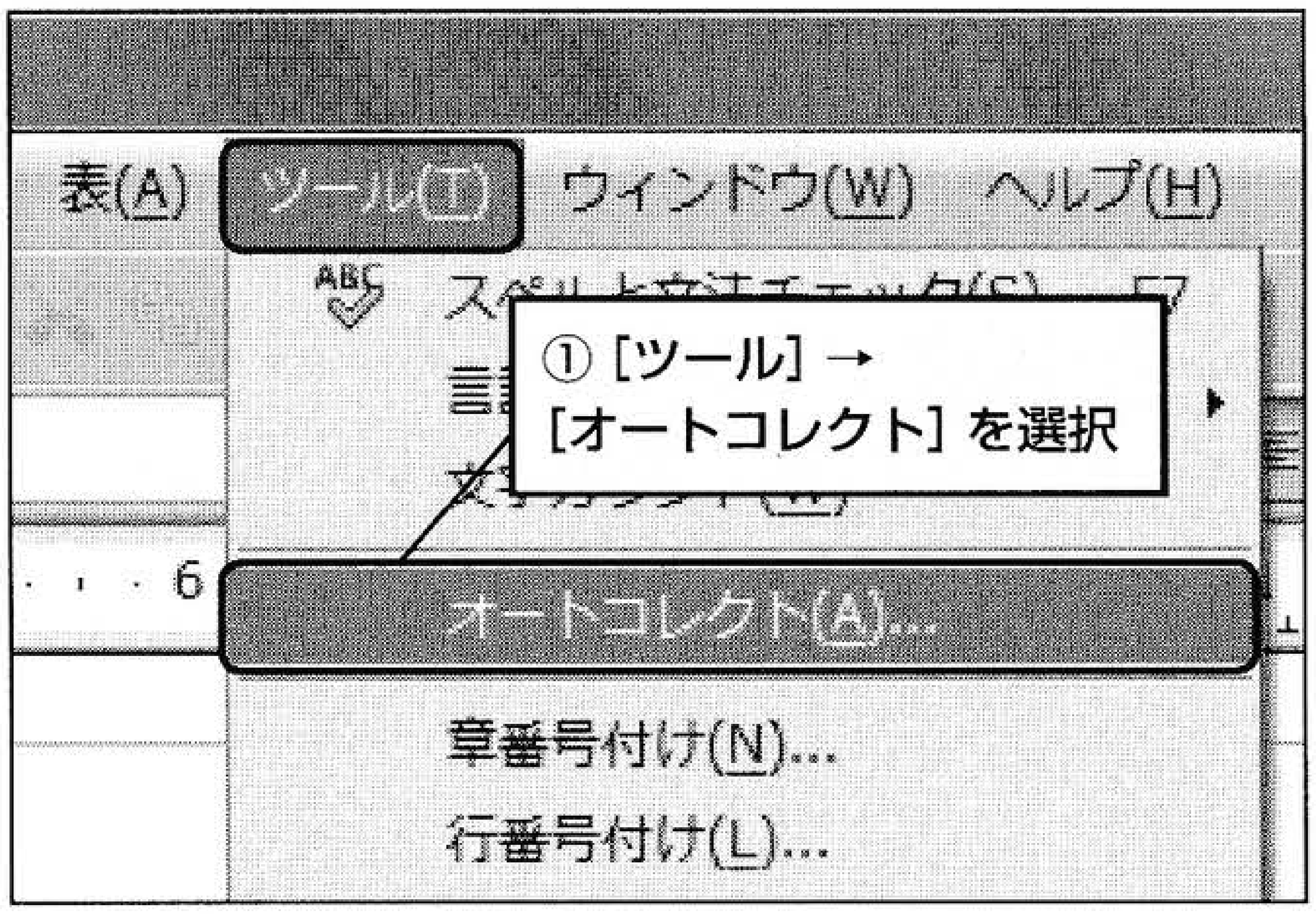
[3] 一覧から目的の囲い文字を選択し、[OK] をクリックします。



「1/2」と分数を入力すると小さくなってしまう

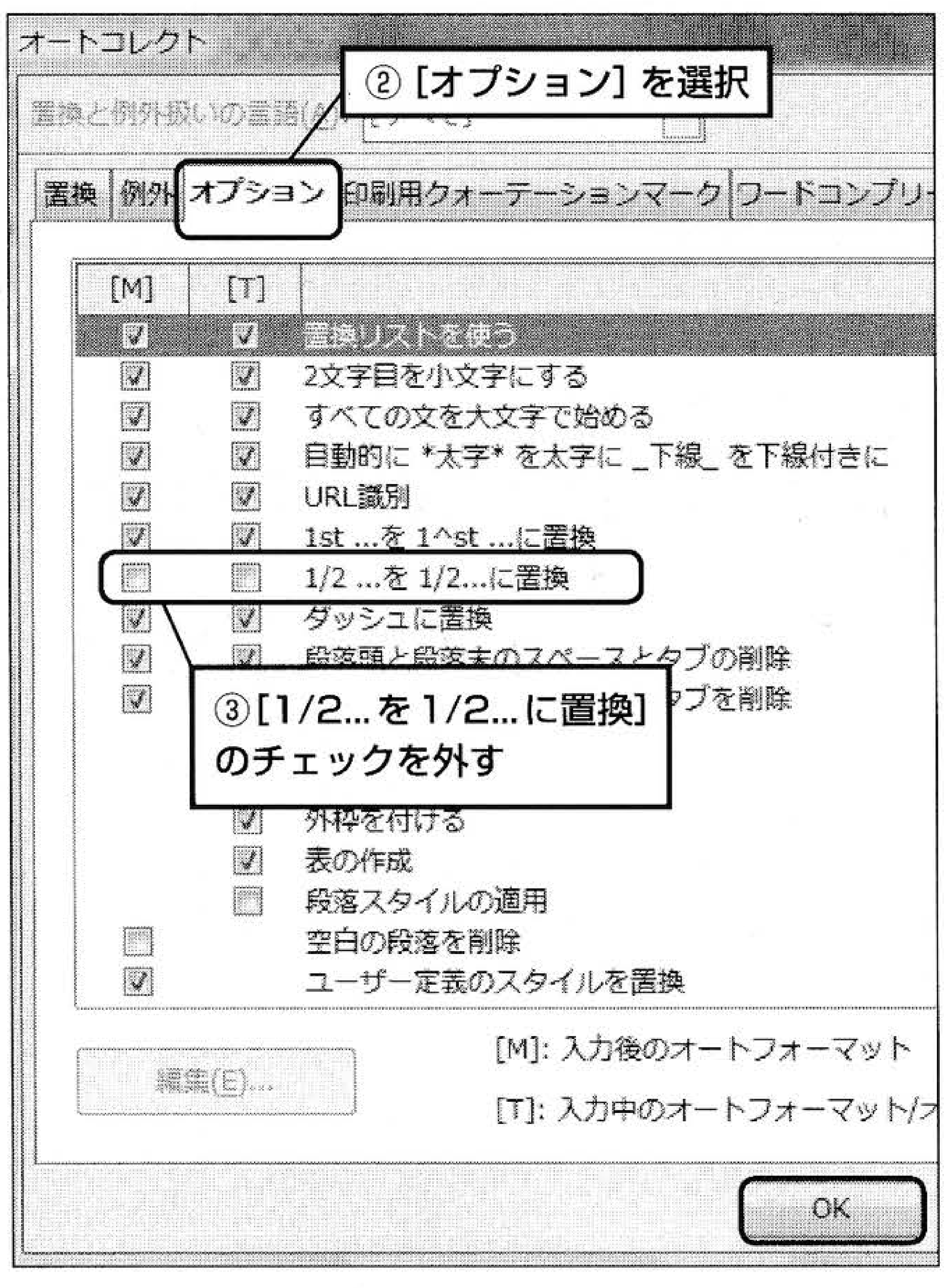
「1/2」と入力すると「½」に変換されます。これは、オートコレクト機能によって、分数を入力すると１文字ぶんの大きさに置換されるように設定されているからです。この機能は、［オートコレクト］ダイアログでオフにすることができます。

[1]［ツール］メニューの［オートコレクト］を選択します。



[2] 表示される［オートコレクト］ダイアログの<オプション>タブを選択します。

[3]［1/2...を1/2...に置換］のチェックを外し、［OK］をクリックします。
左のチェックは入力後、右は入力中のオートコレクトのオン/オフを切り替えます。
これで、次回から「1/2」と入力しても「½」には置換されません。

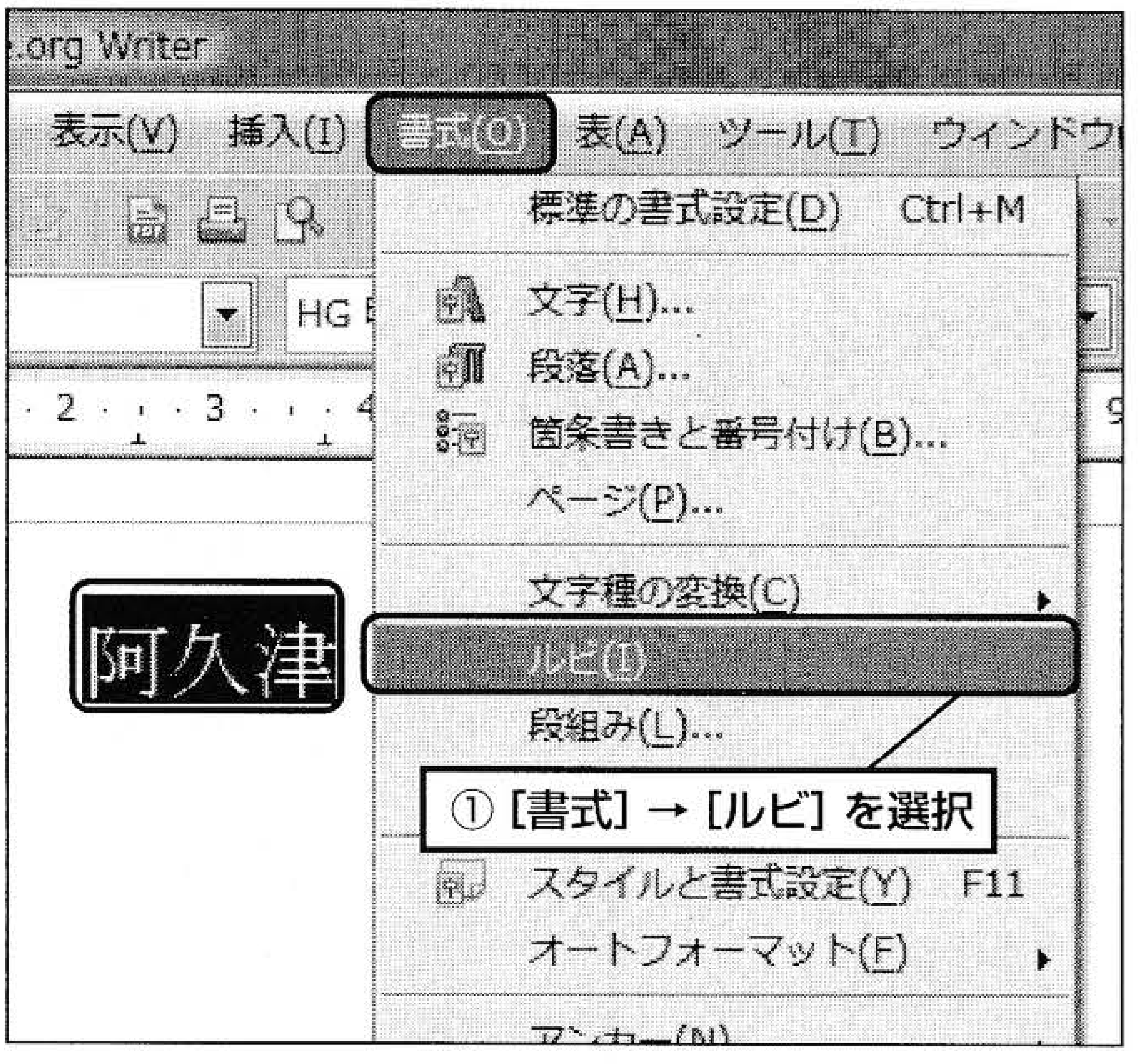


漢字にふりがなを振る

漢字にふりがなを振る機能を「ルビ」といいます。「Writer」では、[ルビ] ダイアログに、表示する「ふりがな」を入力し、配置や位置を指定します。

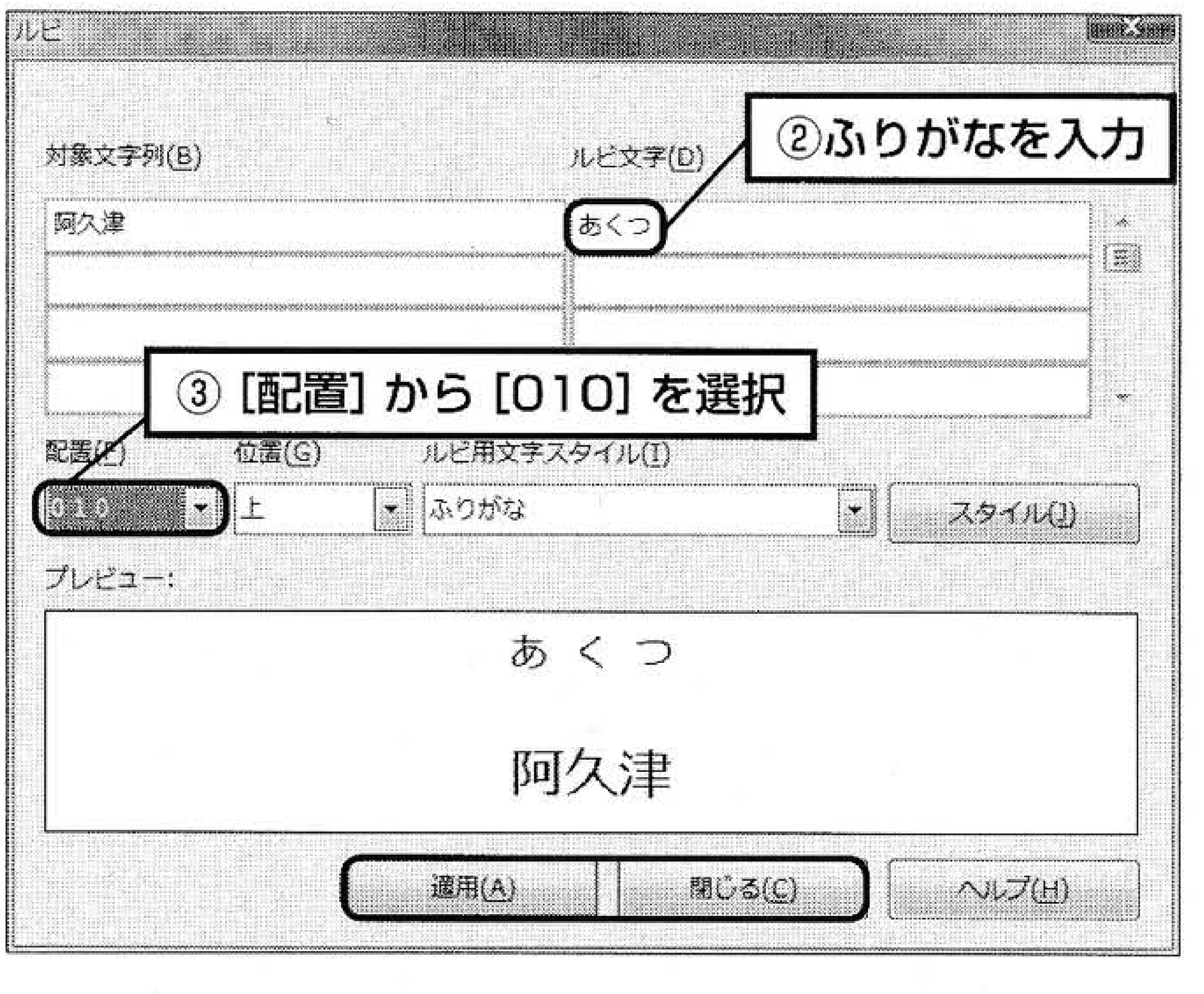
[1] ふりがなを振りたい漢字を選択し、[書式] メニューの [ルビ] を選択します。

ルビの削除
ルビを削除する文字を選択し、[書式] → [ルビ] を選択します。表示される [ルビ] ダイアログで、[ルビ文字] の文字を削除し、[適用] → [閉じる] の順でクリックします。

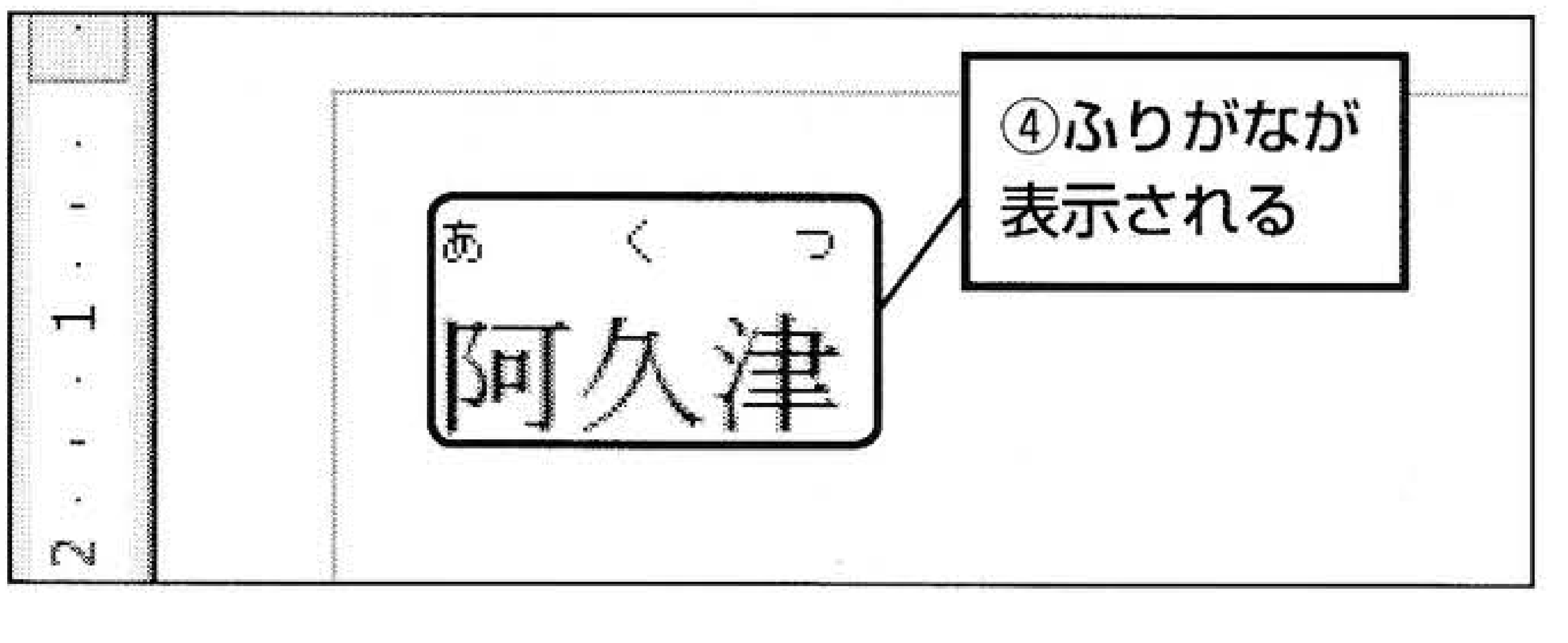


[2] 表示される [ルビ] ダイアログで、[ルビ文字] にふりがなを入力します。

[3] [配置] から [010] を選択すると漢字とふりがなが均等に配置されます。
設定ができたら、[適用] → [閉じる] の順にクリックします。



[4] 漢字にふりがなが表示されます。

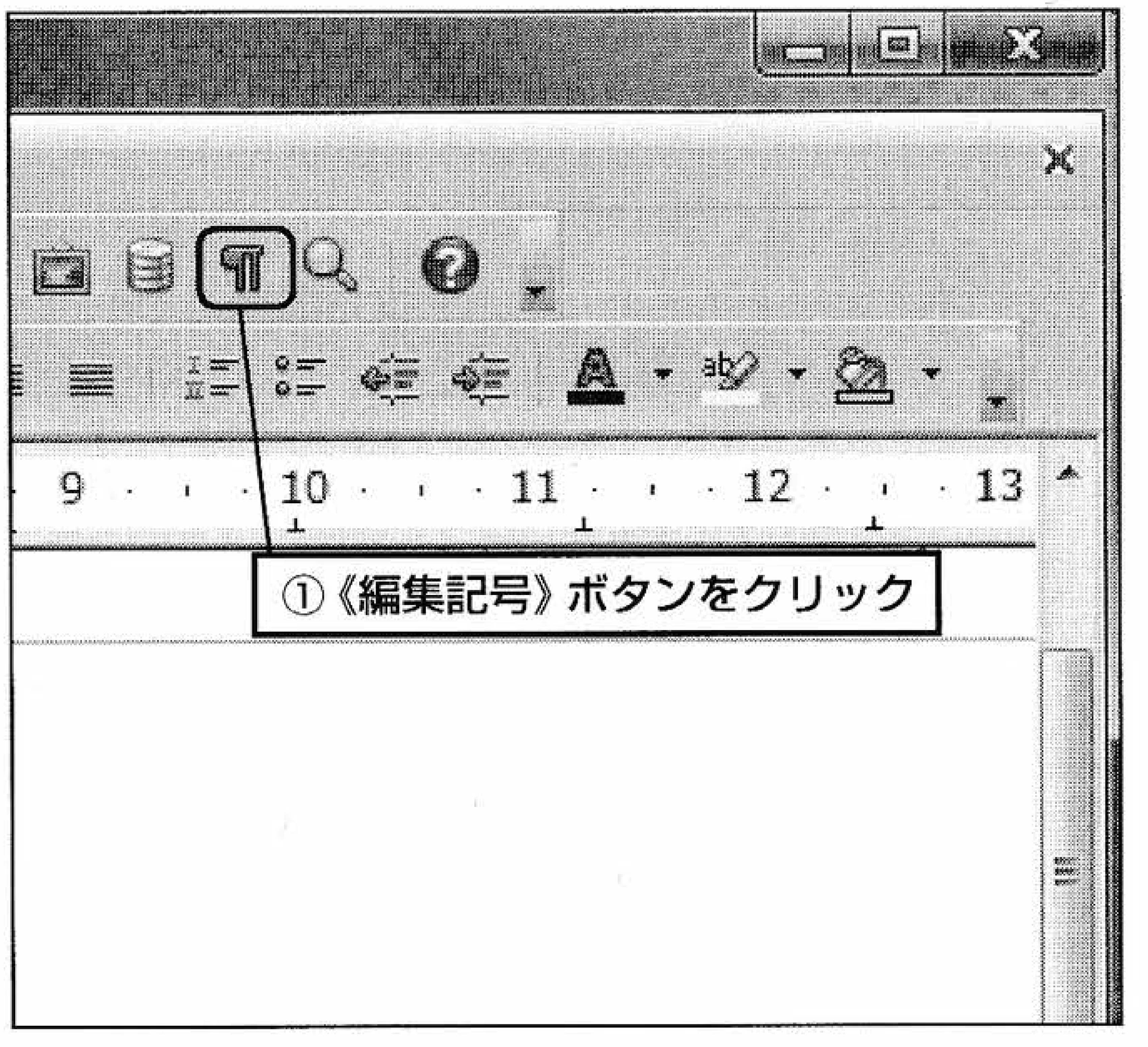


タブ、スペース、段落記号を表示する

「タブ」(→)、「スペース」(・)、「段落記号」(¶)など、編集記号の表示と非表示は、《編集記号》ボタンをクリックして切り替えます。

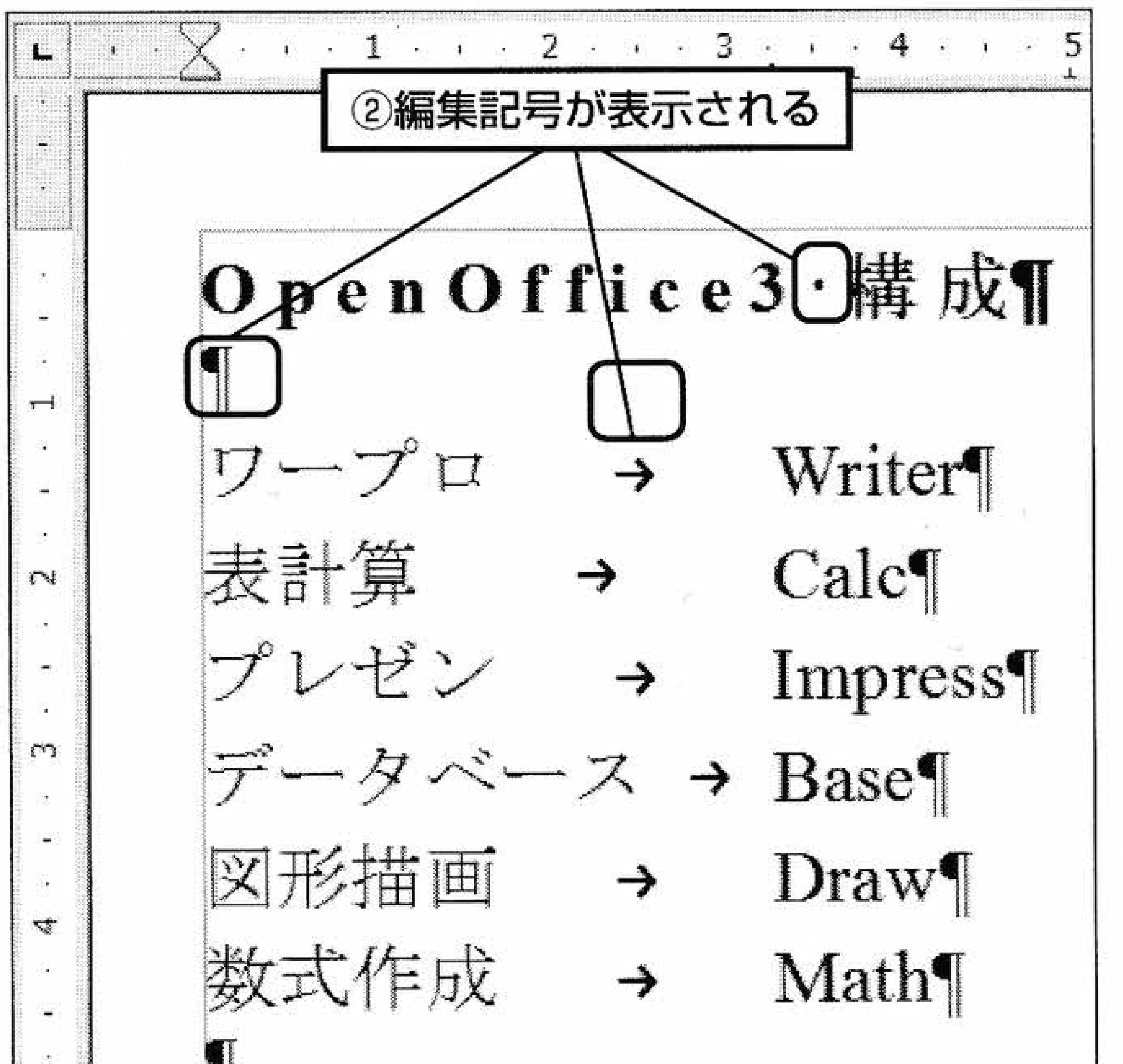
[1] ¶《編集記号》ボタンをクリックします。

メニュー
[表示] → [編集記号]
ショートカット・キー
[Ctrl] + [F10]



[2]「タブ」(→)、「スペース」(・)、「段落記号」(¶)など、編集記号が表示されます。

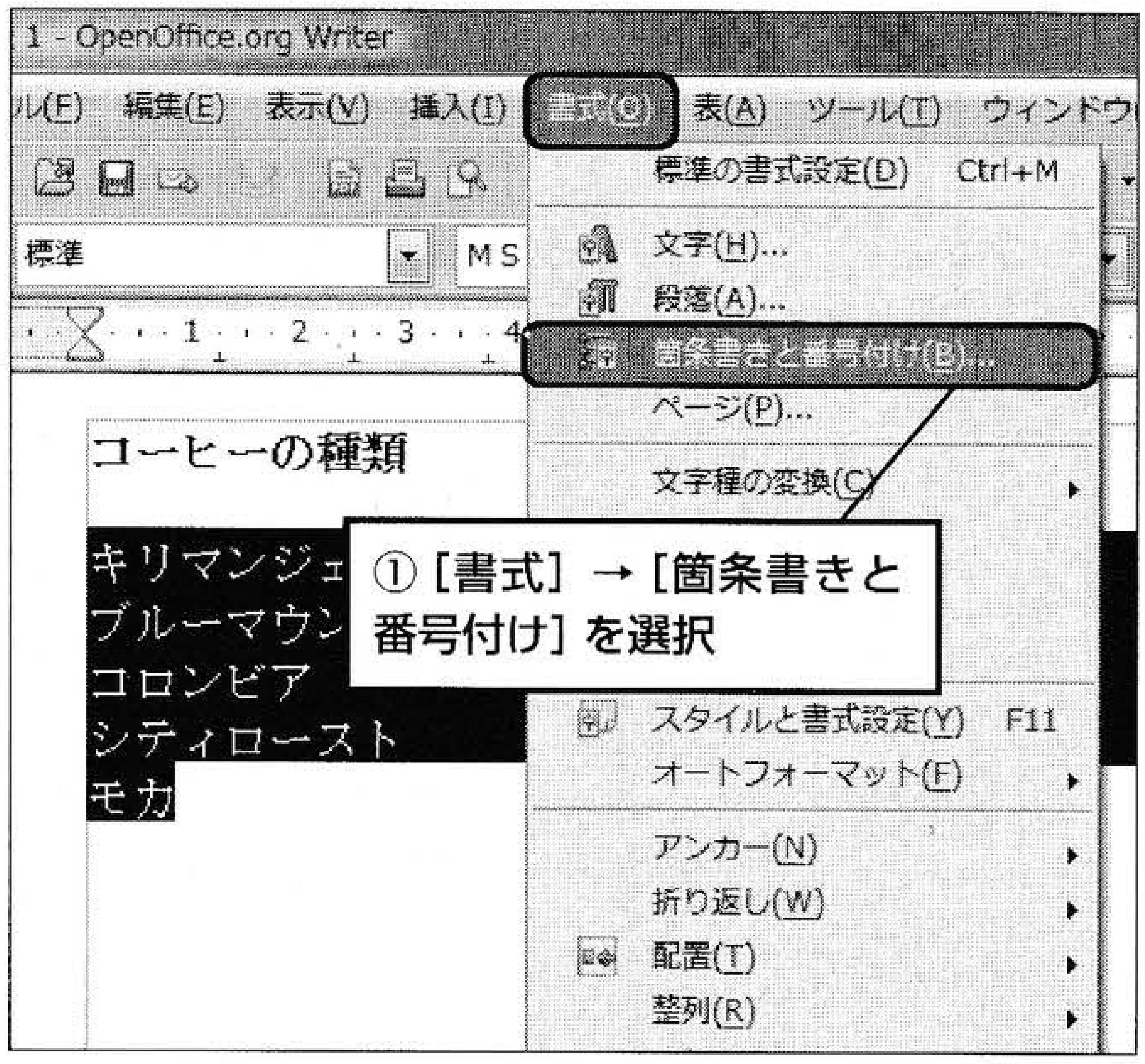
表示する編集記号を指定する
[ツール] → [オプション] を選択し、表示される [オプション] ダイアログの [OpenOffice.org Writer] から [書式サポート] を選択し、[印刷されない文字や記号を表示/非表示] で、表示する項目だけにチェックを入れます。



箇条書きを設定する

箇条書きを設定するには、[書式] メニューの [箇条書きと番号付け] を選択し、表示されるダイアログで、目的の記号を選びます。

[1] 箇条書きを設定する範囲を選択し、[書式] メニューの [箇条書きと番号付け] を選択します。

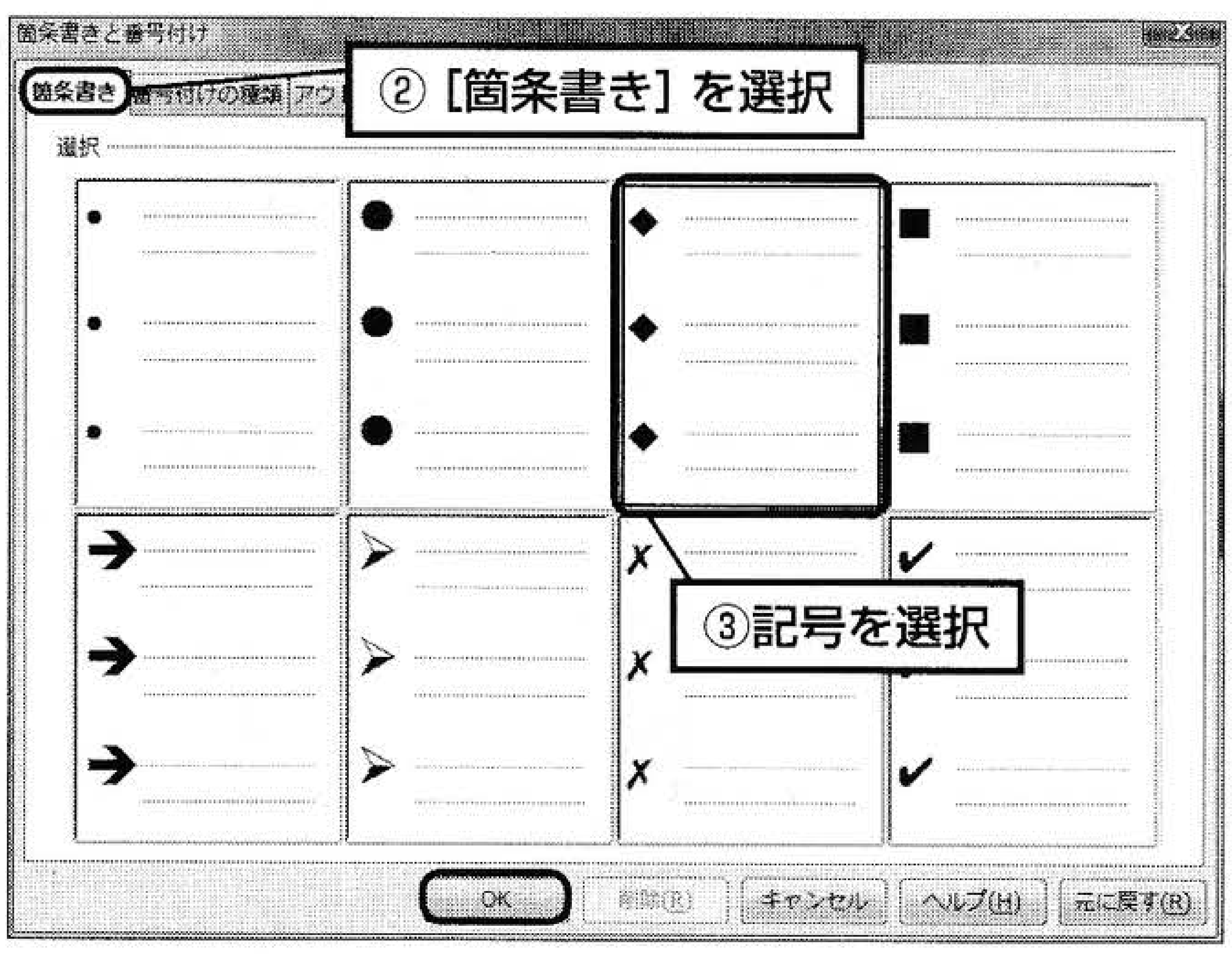


その他の方法

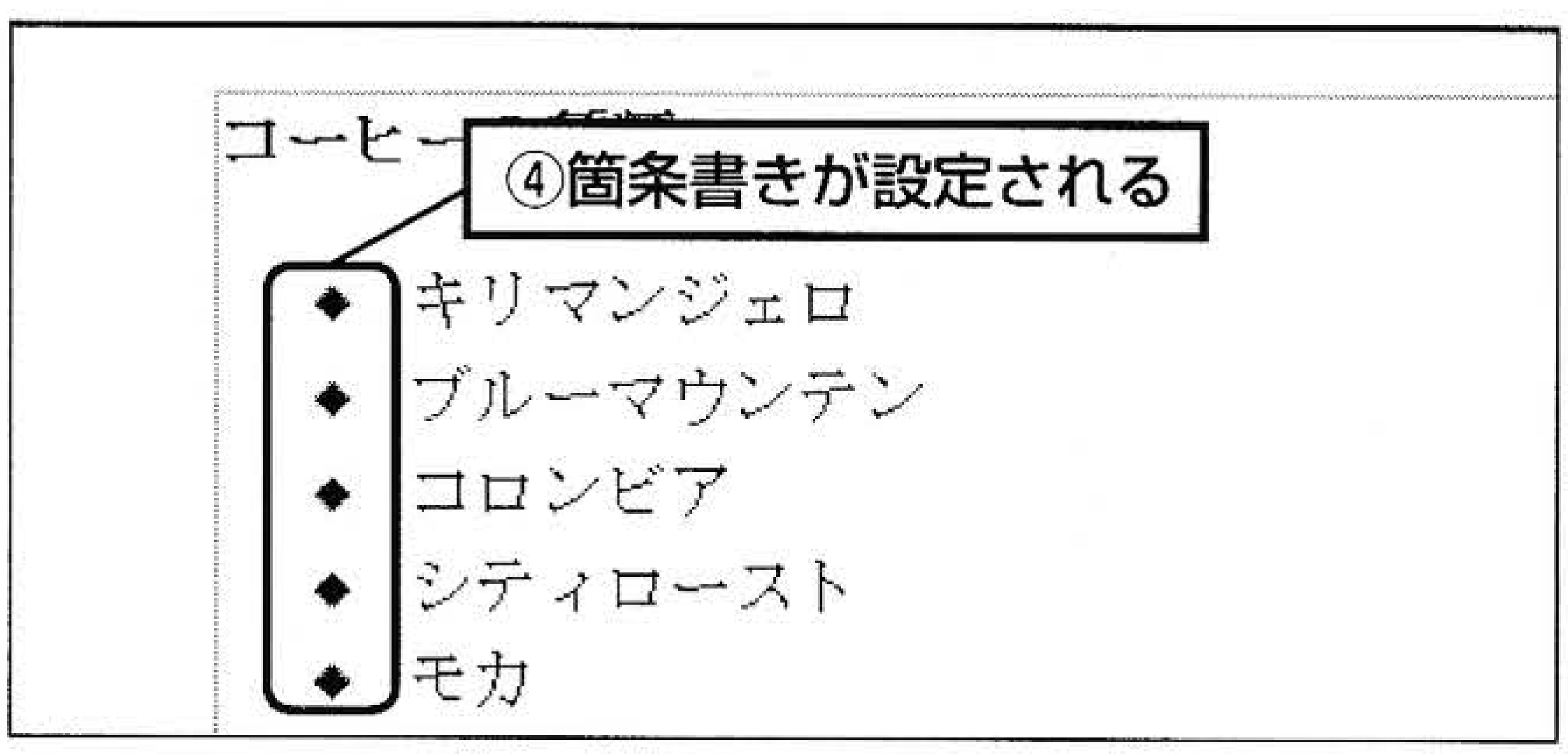
目的の範囲を選択し、《箇条書きオン/オフ》ボタンをクリックする方法もあります。

[2] 表示される [箇条書きと番号付け] ダイアログの<箇条書き>タブを選択します。
<図>タブを選択すると、箇条書きに図を設定することもできます。

[3] 目的の記号を選択し、[OK] をクリックします。



[4] 箇条書きが設定されます。箇条書きを削除するには、目的の範囲を選択し、《箇条書きオン/オフ》ボタンをクリックします。

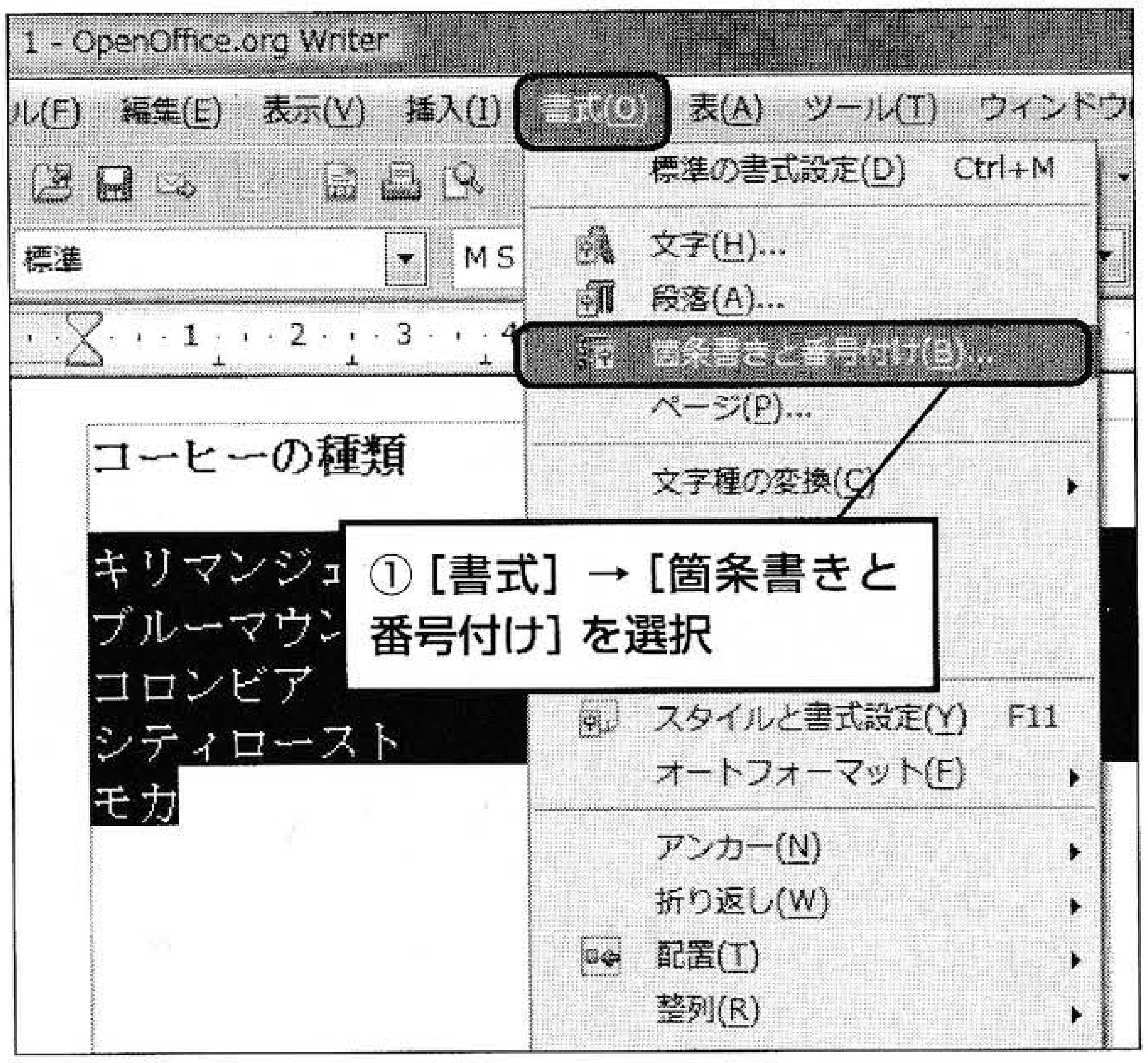


段落番号を設定する

行頭に「1.」「2.」の連続した番号を設定するには、[書式] メニューの [箇条書きと番号付け] を選択し、番号の種類を選びます。

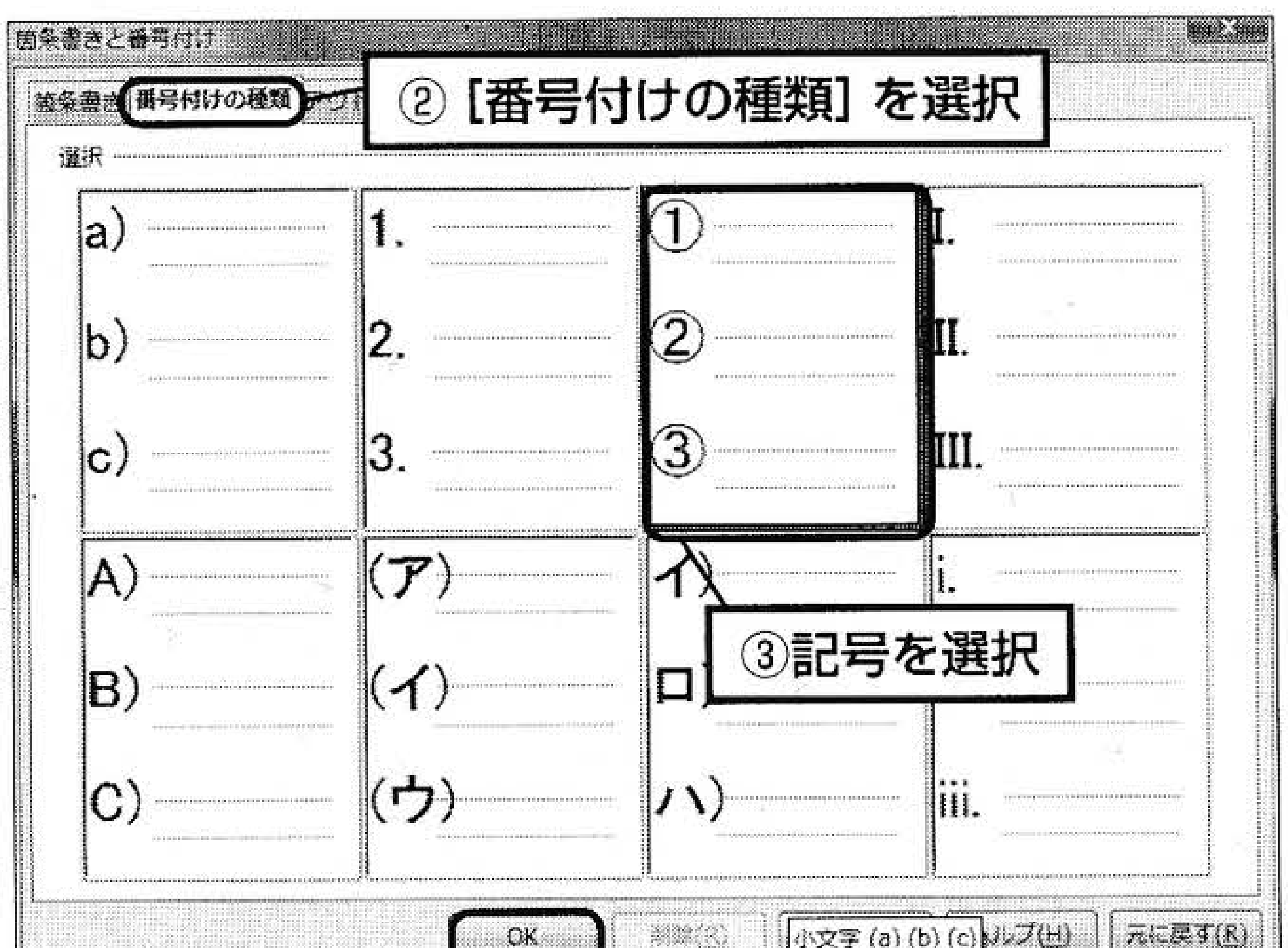
[1] 段落番号を設定する範囲を選択し、[書式] メニューの [箇条書きと番号付け] を選択します。

その他の方法
目的の範囲を選択し、《番号付けオン/オフ》ボタンをクリックする方法もあります。

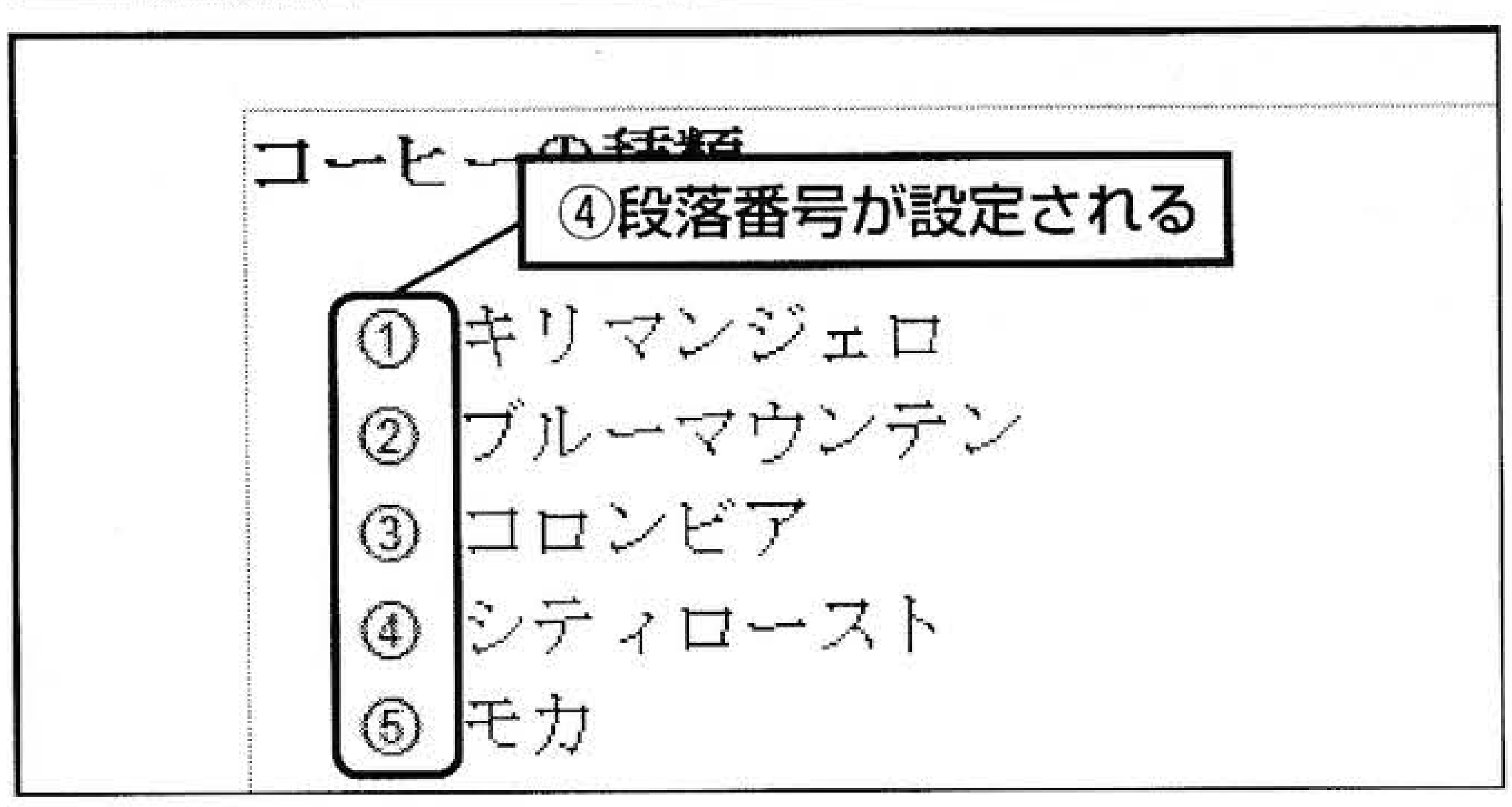


[2] 表示される [箇条書きと番号付け] ダイアログの<番号付けの種類>タブを選択します。

[3] 目的の記号を選択し、[OK] をクリックします。



[4] 段落番号が設定されます。段落番号を削除するには、目的の範囲を選択し、《番号付けオン/オフ》ボタンをクリックします。



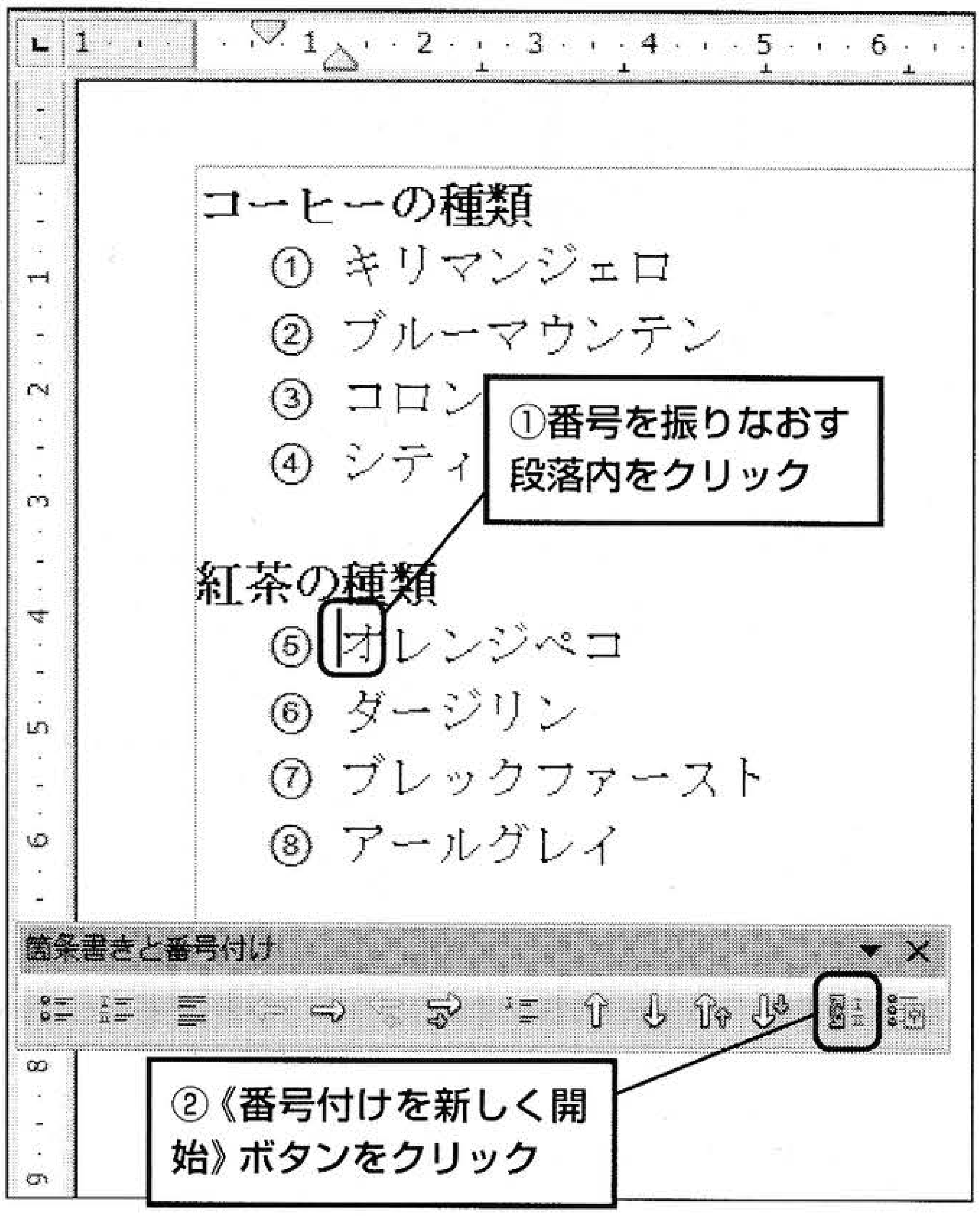
段落番号を振り直す

段落番号は、指定した位置で「1」から振り直すことができます。番号を振りなおすには、《番号付けを新しく開始》ボタンを使います。

[1] 番号を振り直す段落内にカーソルを移動します。

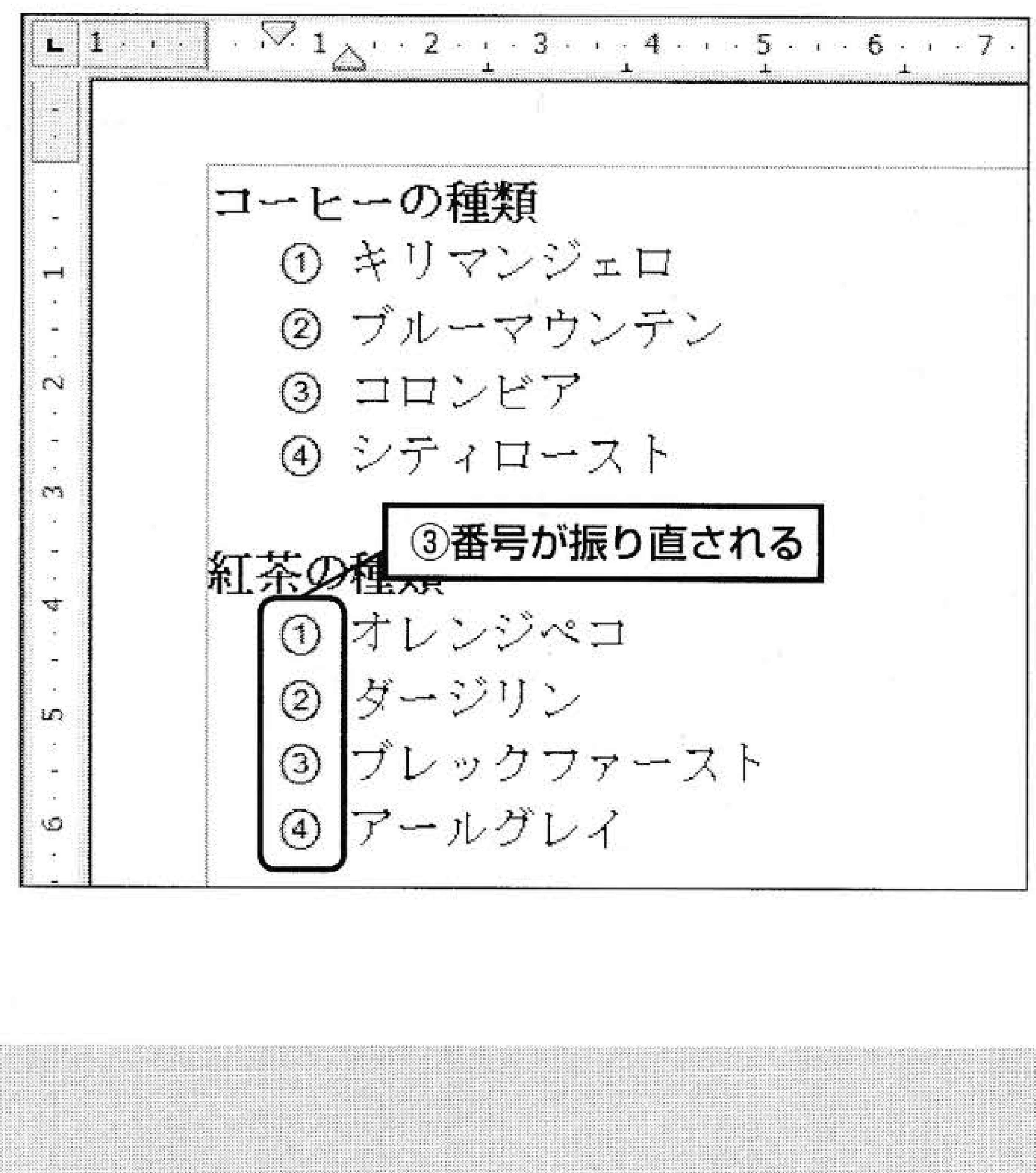
[2] 《番号付けを新しく開始》ボタンをクリックします。

段落番号の一発設定
目的の範囲を選択し、[F12] キーを押すと、「1.2.3.・・」の段落番号が自動設定されます。



[3] 段落番号が振り直されます。

段落番号の自動入力
「Writer」では、半角の「1.」の後に半角スペースを入力し、続けて文字を入力して、[Enter] キーを押すと、段落番号を自動入力することができます。

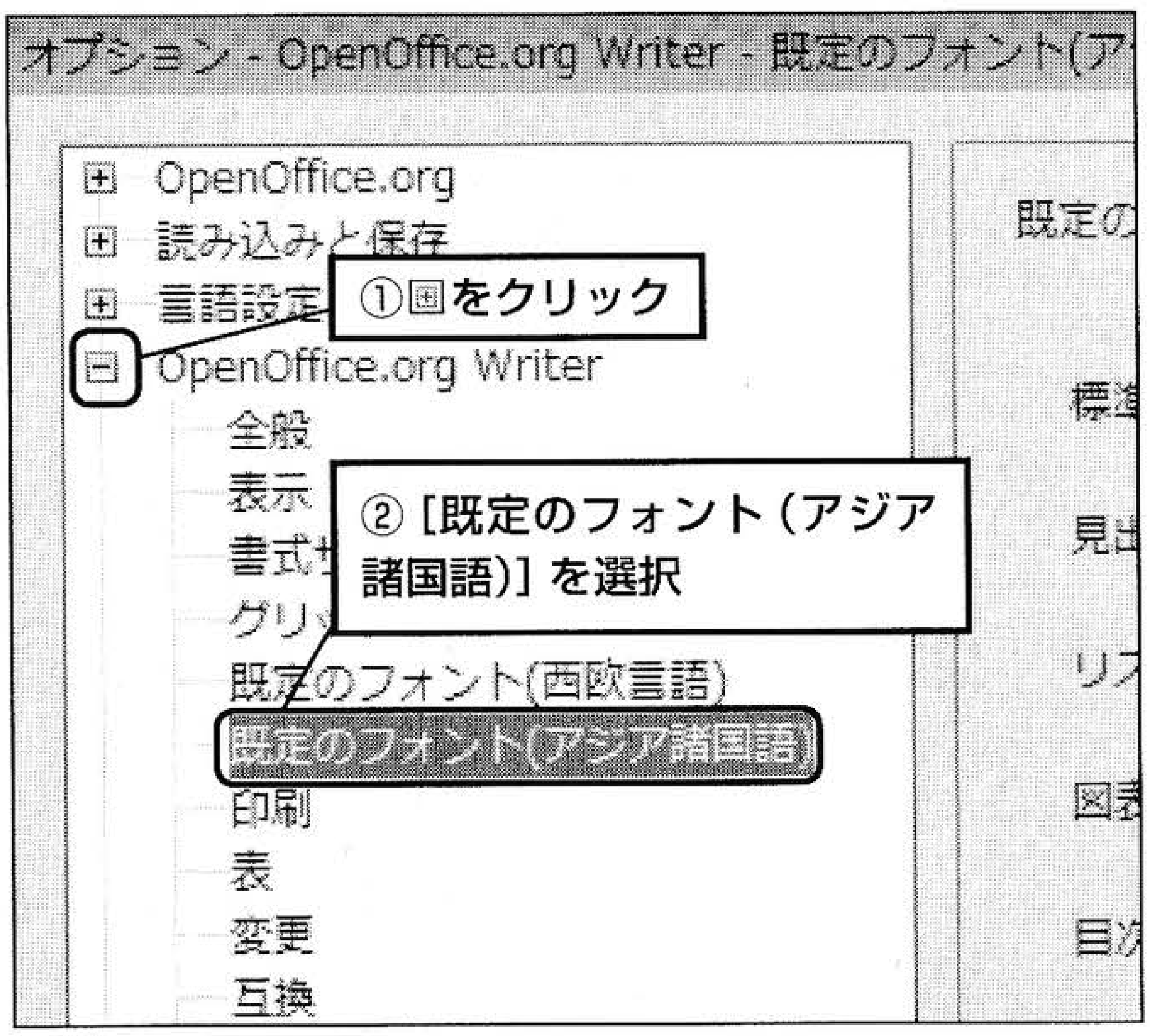


既定のフォントを「Word」と同じにする

「Writer」では、日本語用フォントが「HG明朝L Sun」「12ポイント」、英数字用フォントが「Times New Roman」「12ポイント」に設定されています。既定のフォントやサイズは[オプション]ダイアログで変更できます。

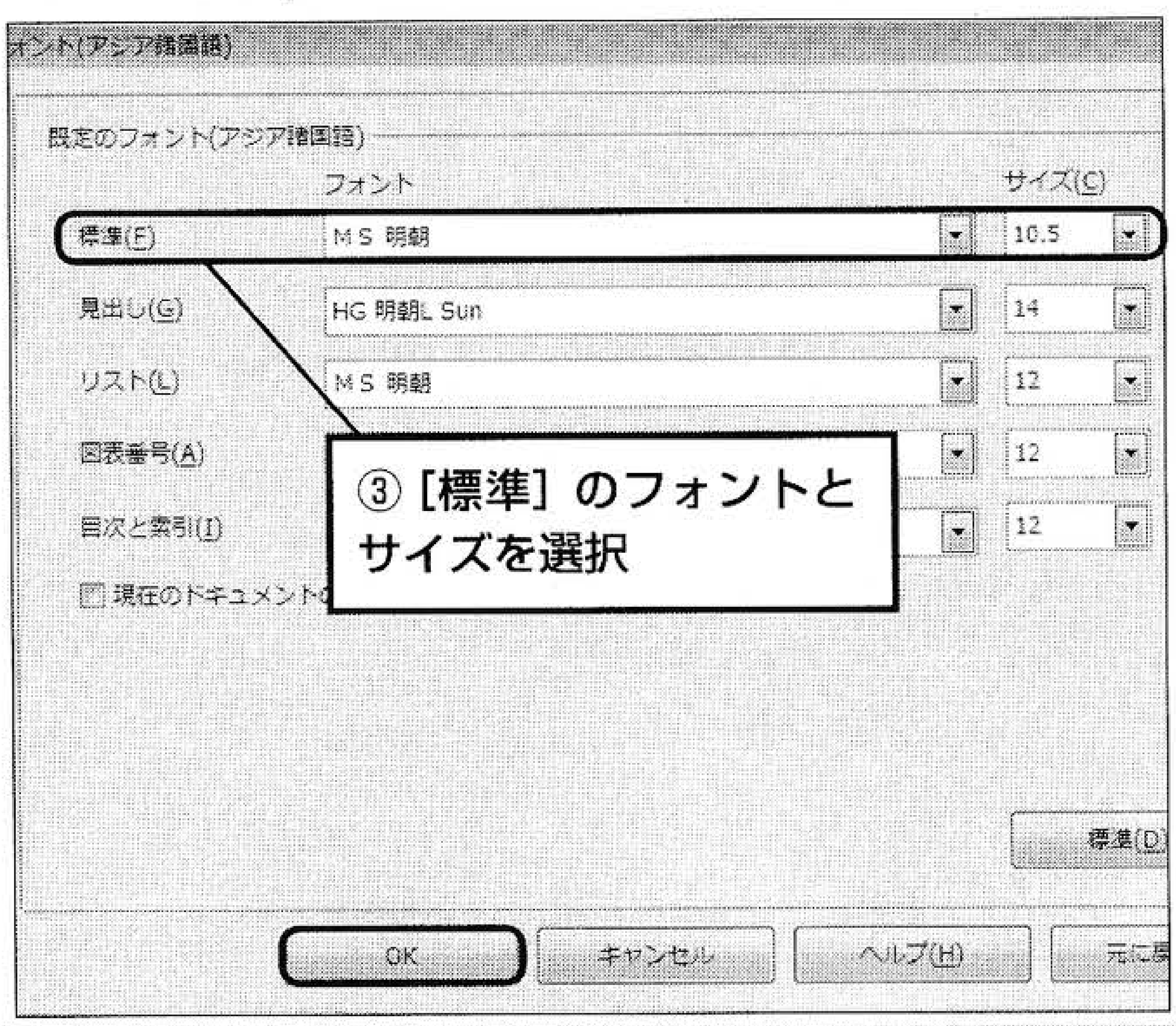


[1] [ツール] メニューの [オプション] を選択し、表示される [オプション] ダイアログで、[OpenOffice.org Writer] の⊞をクリックします。



[2] [既定のフォント(アジア諸国語)] を選択します。
英数字用フォントを変更するには [既定のフォント(西欧言語)] を選択します。

[3] [標準] から目的のフォントとサイズを選択します。
[標準] のフォントとサイズを変更すると、[リスト] [図表番号] [目次と索引] も自動的に変更されます。
作業中の文書にのみ適用するには、[現在のドキュメントのみ] にチェックを入れます。

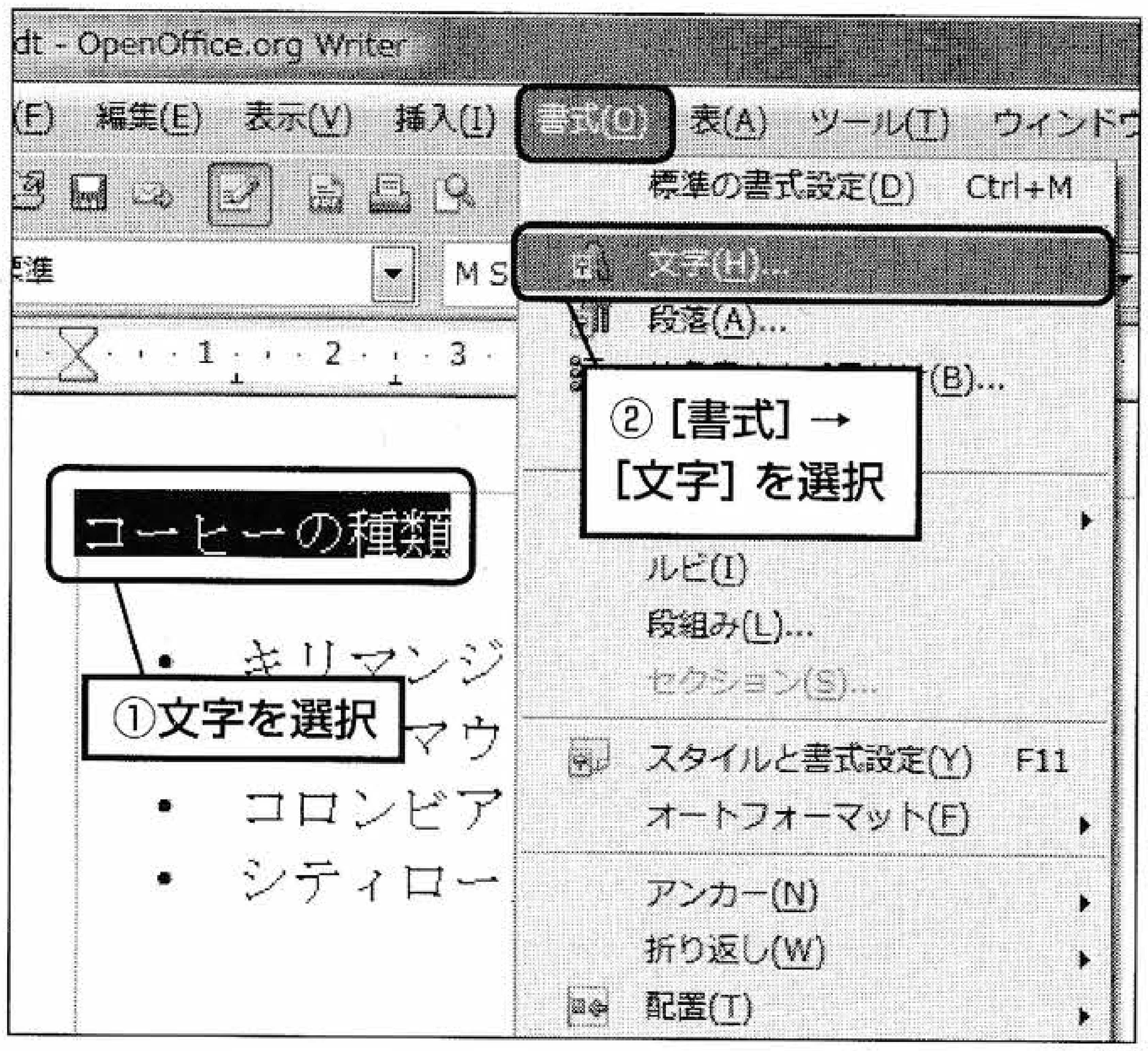


文字に色付きの下線を引く

《下線》ボタンを使って文字に下線を引くと、黒の実線が設定されます。下線の色や種類を指定するには、[文字] ダイアログの<フォント効果>タブで、線の種類と色を選択します。

[1] 下線を引く文字を選択します。

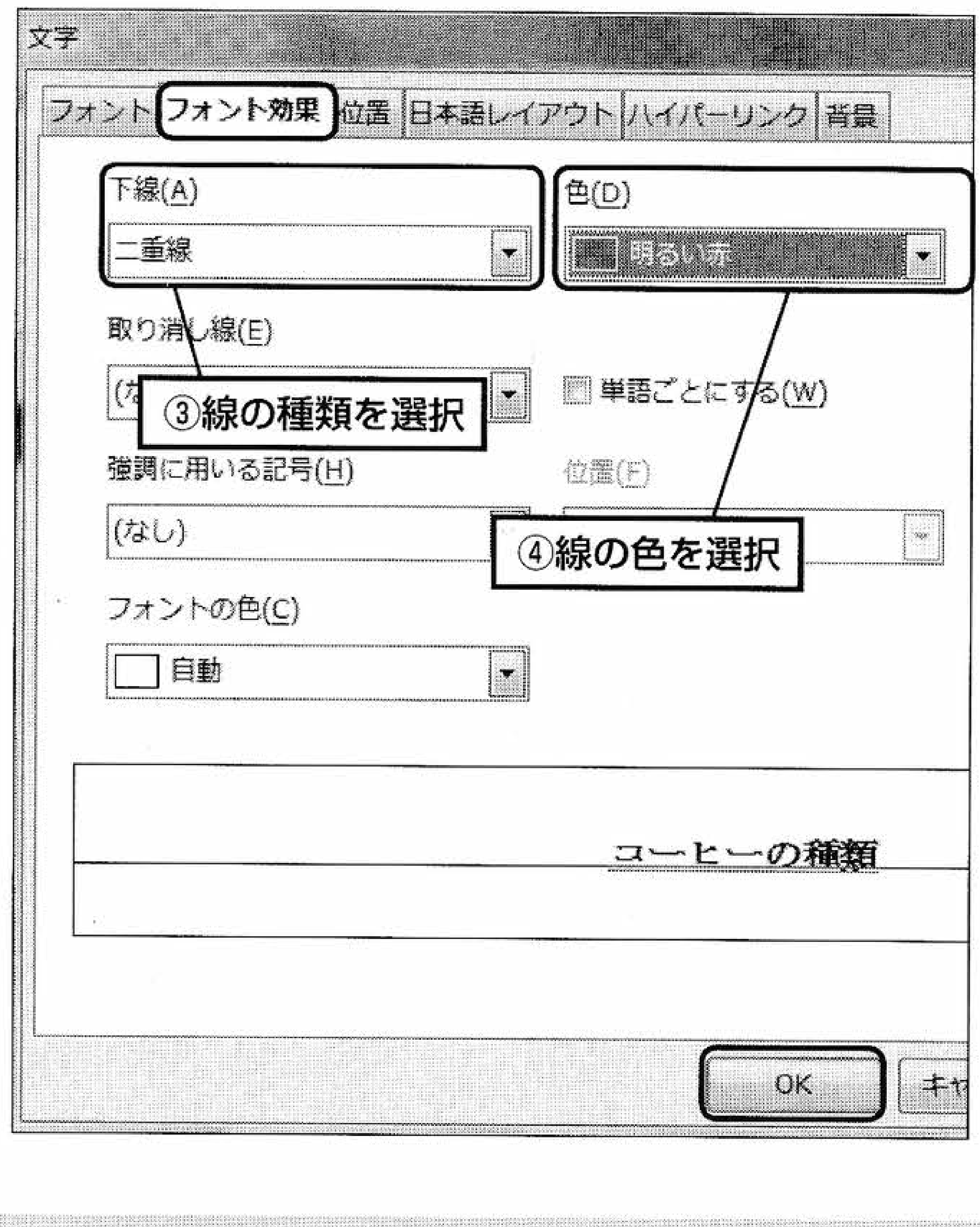
[2] [書式] メニューの [文字] を選択します。



下線の削除
目的の文字を選択し、U《下線》ボタンをクリックします。

[3] 表示される[文字]ダイアログの<フォント効果>タブで、[下線] の▼をクリックし、線の種類を選択します。

[4] [色] の▼をクリックし、線の色を選択して、[OK] をクリックします。



文字に取り消し線を引く
目的の文字を選択し、[文字] ダイアログの<フォント効果>タブで、[取り消し線] から線の種類を選択します。

文字の背景を色で塗りつぶす

「Writer」には、[書式設定] ツール・バーに《文字の背景》ボタンが用意されており、簡単に文字の背景を色で塗りつぶすことができます。

[1] 背景に色を付ける文字を選択します。

[2] 《文字の背景》ボタンの▼をクリックします。

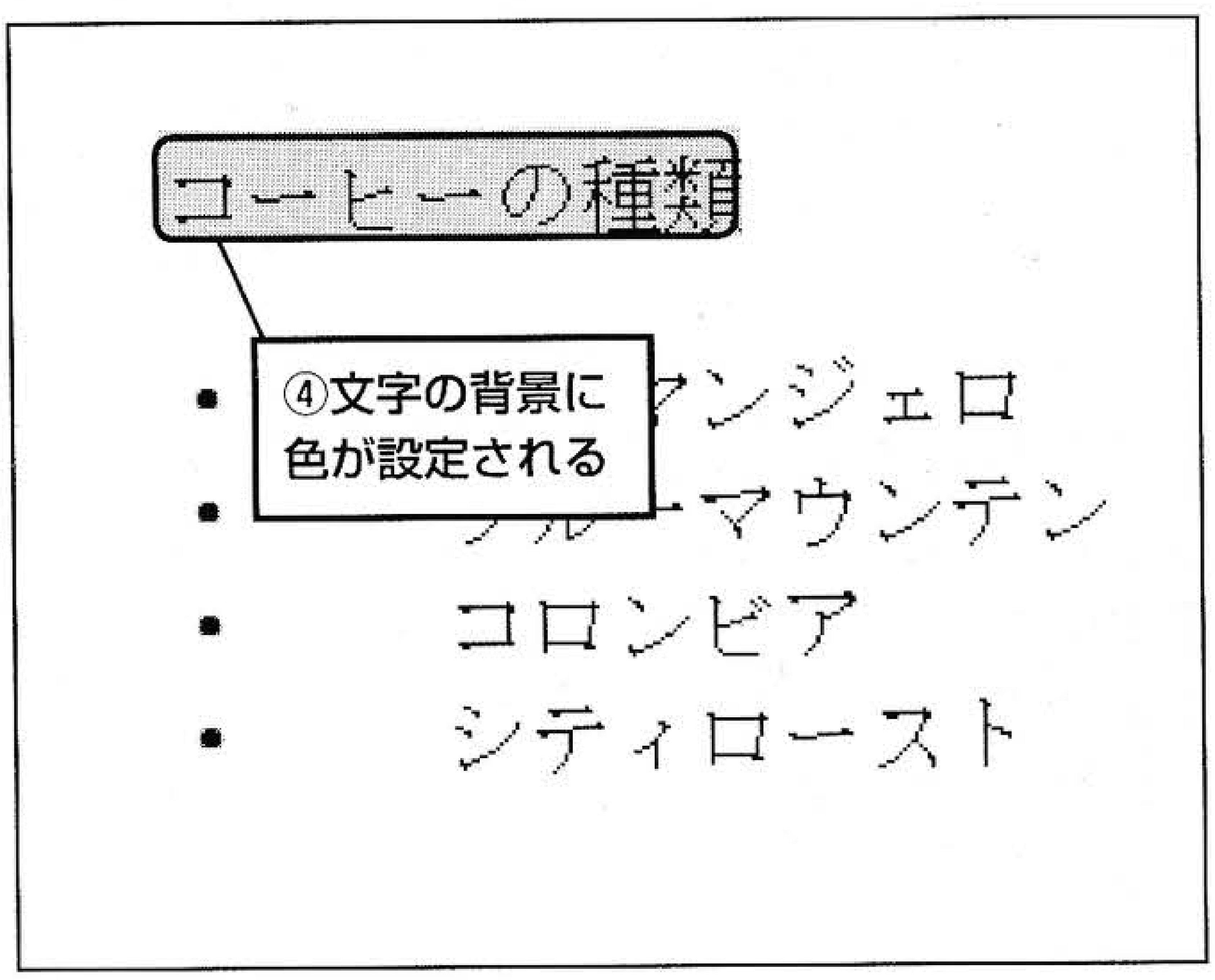
[3] 表示される色パレットから、目的の色を選択します。

文字の色の設定
目的の文字列を選択し、《フォントの色》ボタンの▼をクリックし、色を選択します。



[4] 文字の背景に色が設定されます。

文字の背景色の削除
目的の文字列を選択し、《文字の背景》ボタンの▼をクリックして、[塗りつぶしなし] を選択します。



段落の背景を色で塗りつぶす

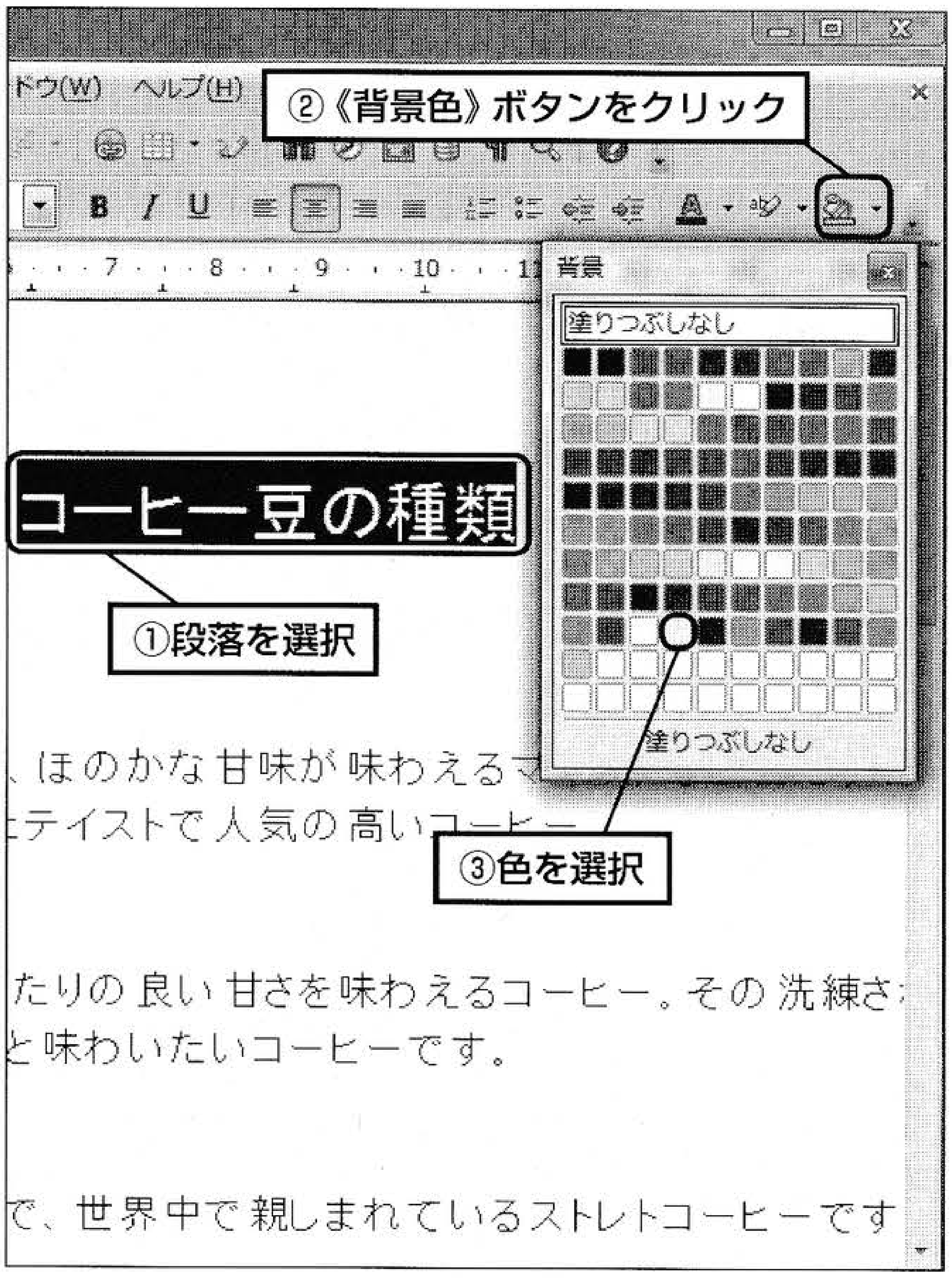
「Writer」には、[書式設定] ツール・バーに《背景色》ボタンが用意されており、簡単に段落の背景を色で塗りつぶすことができます。

[1] 色で塗りつぶしたい段落を選択します。

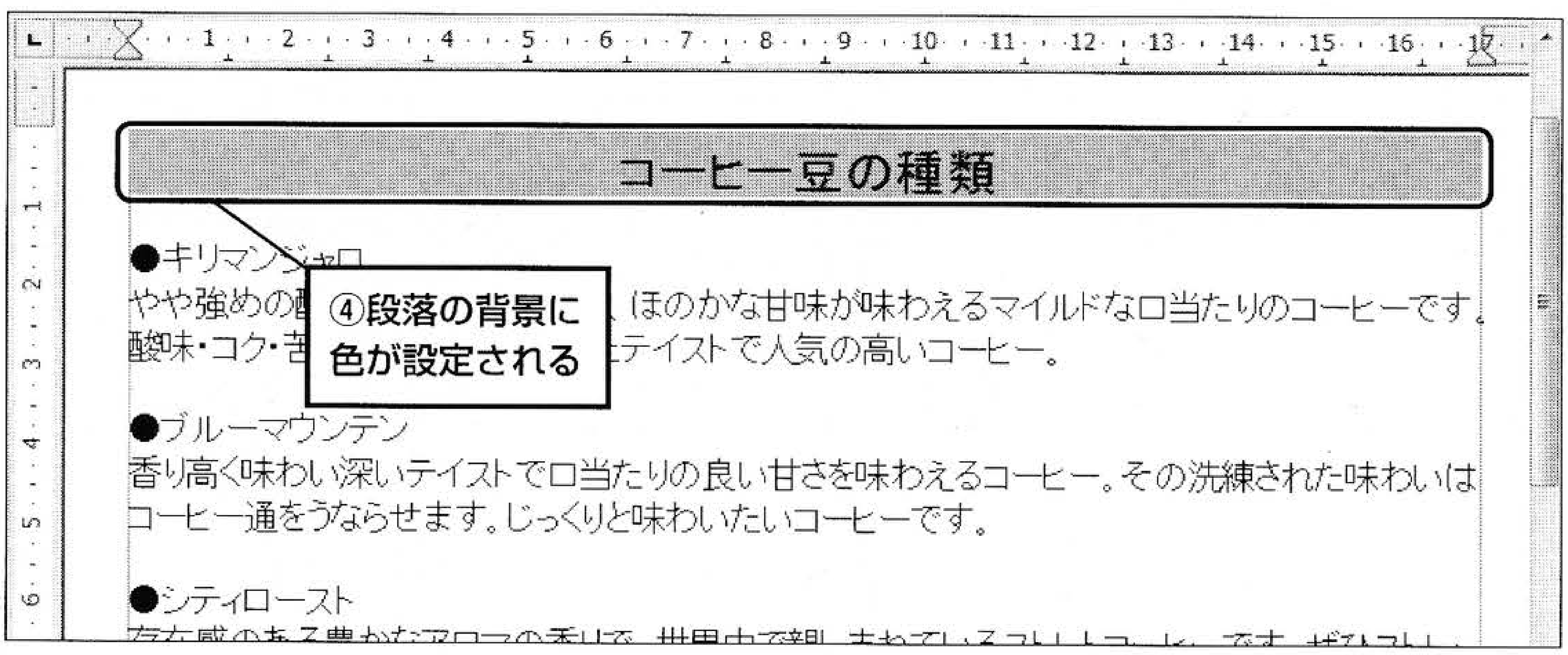
[2] 《背景色》ボタンをクリックします。

[3] 目的の色を選択します。

段落の背景色の削除
目的の段落を選択し、《背景色》ボタンの▼をクリックして、[塗りつぶしなし] を選択します。



[4] 段落の背景が色で塗りつぶされます。



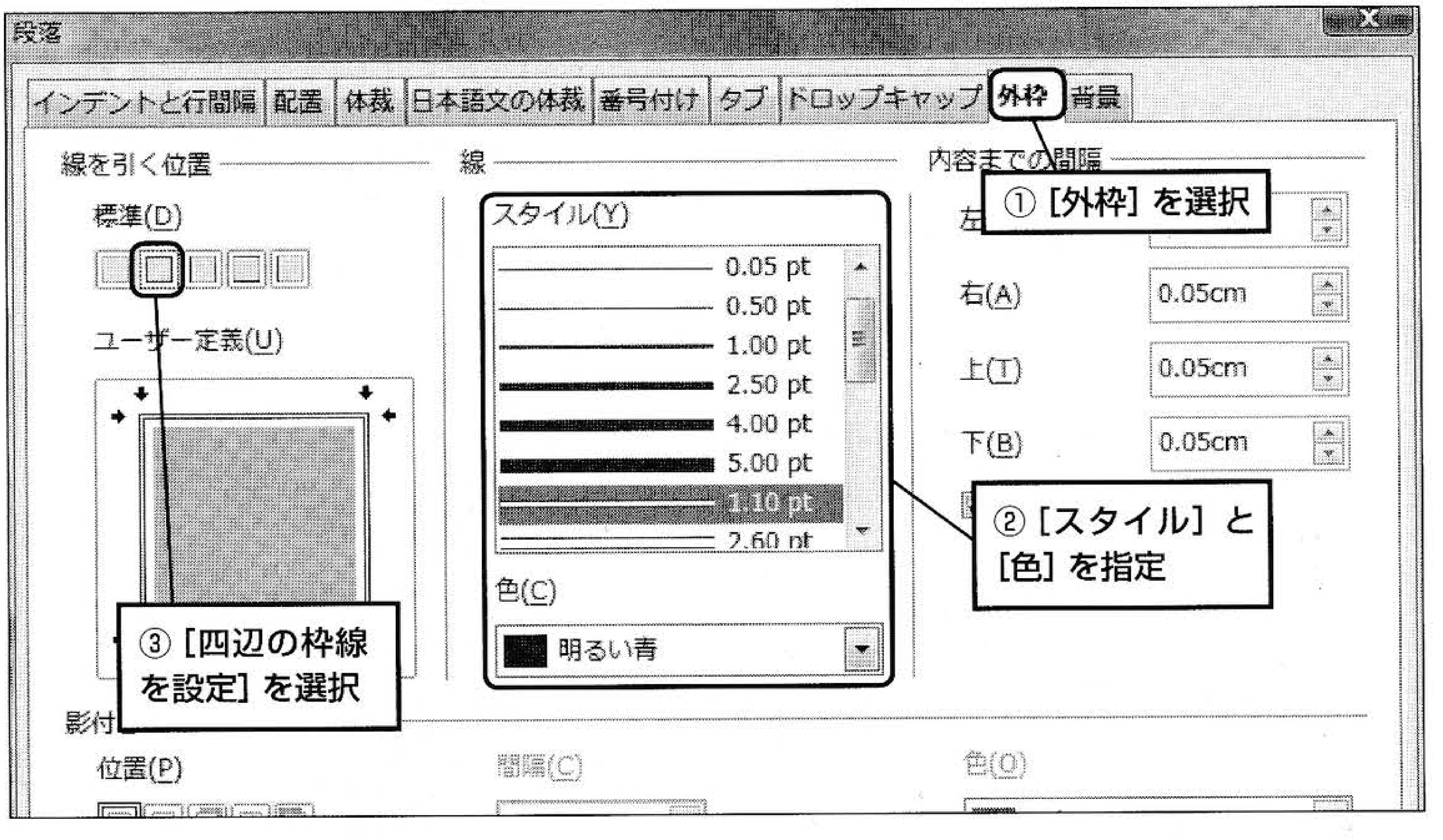
段落の周囲を線で囲む

段落全体を線で囲むと、文書のタイトルを目立たせることができます。段落を線で囲むには、［段落］ダイアログの<外枠>タブで、線のスタイルや色、線を引く位置を指定します。

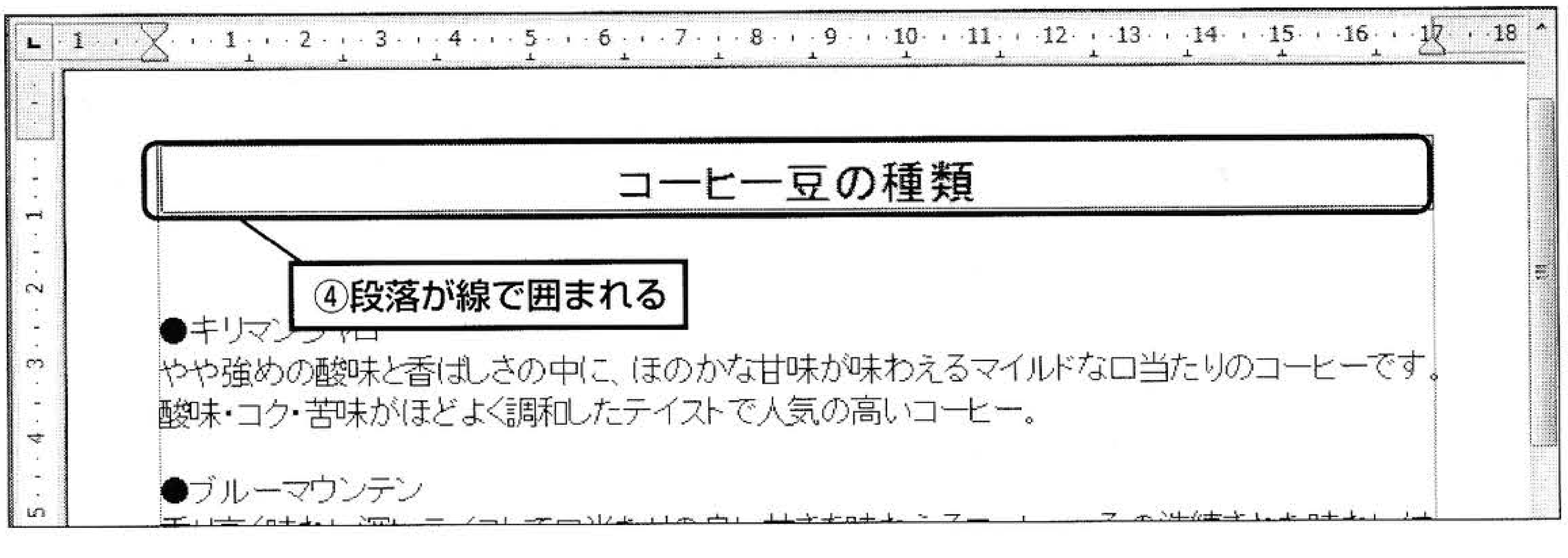
［1］線で囲みたい段落を選択し、［書式］メニューの［段落］を選択します。表示される［段落］ダイアログの<外枠>タブを選択します。

［2］線の［スタイル］と［色］を指定します。

［3］［線を引く位置］にある［四辺の枠線を設定］を選択し、［OK］をクリックします。



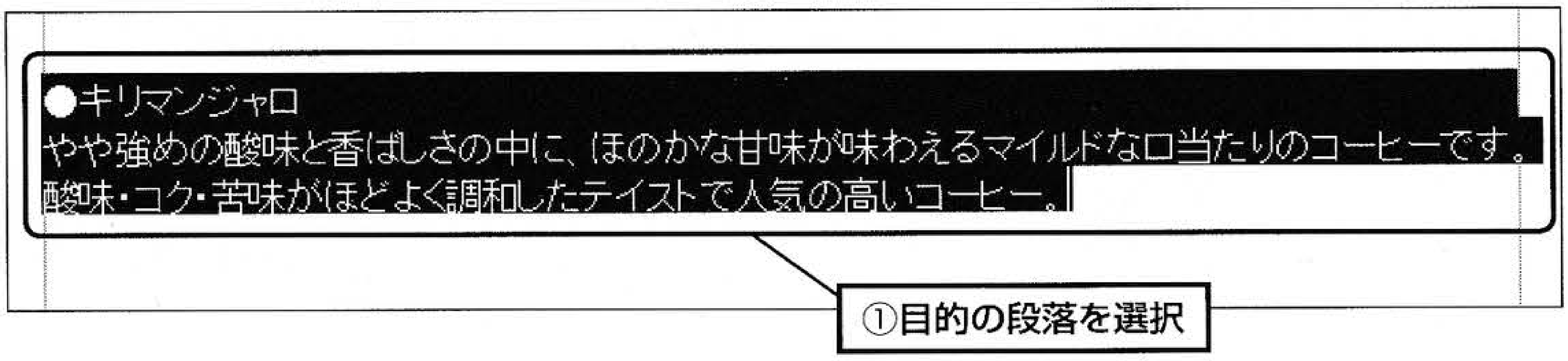
［4］段落の周囲が線で囲まれます。



行と行の間隔を変更する

行間を広げると、ゆったりと見やすい文書になります。また、1ページに収まる行を増やしたい場合などは、行間を縮小します。

[1] 行間を変更したい段落を選択します。

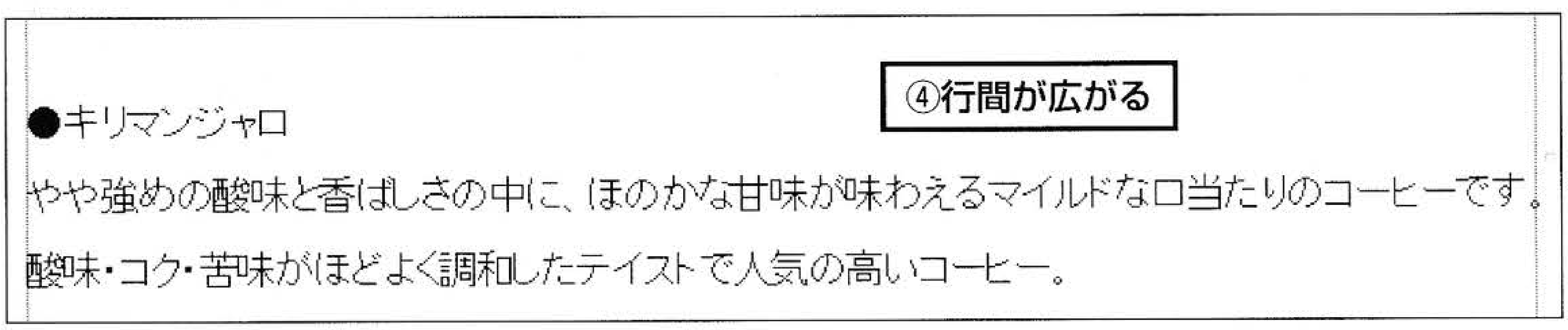


[2] [書式] メニューの [段落] を選択し、表示される [段落] ダイアログの<インデントと行間隔>タブを選択します。

[3] [行間] の▼をクリックし、目的の行間を選択して、[OK] をクリックします。
[固定] を選択し、[数値] にセンチ単位で行間を設定することもできます。



[4] 行間が変更されます。



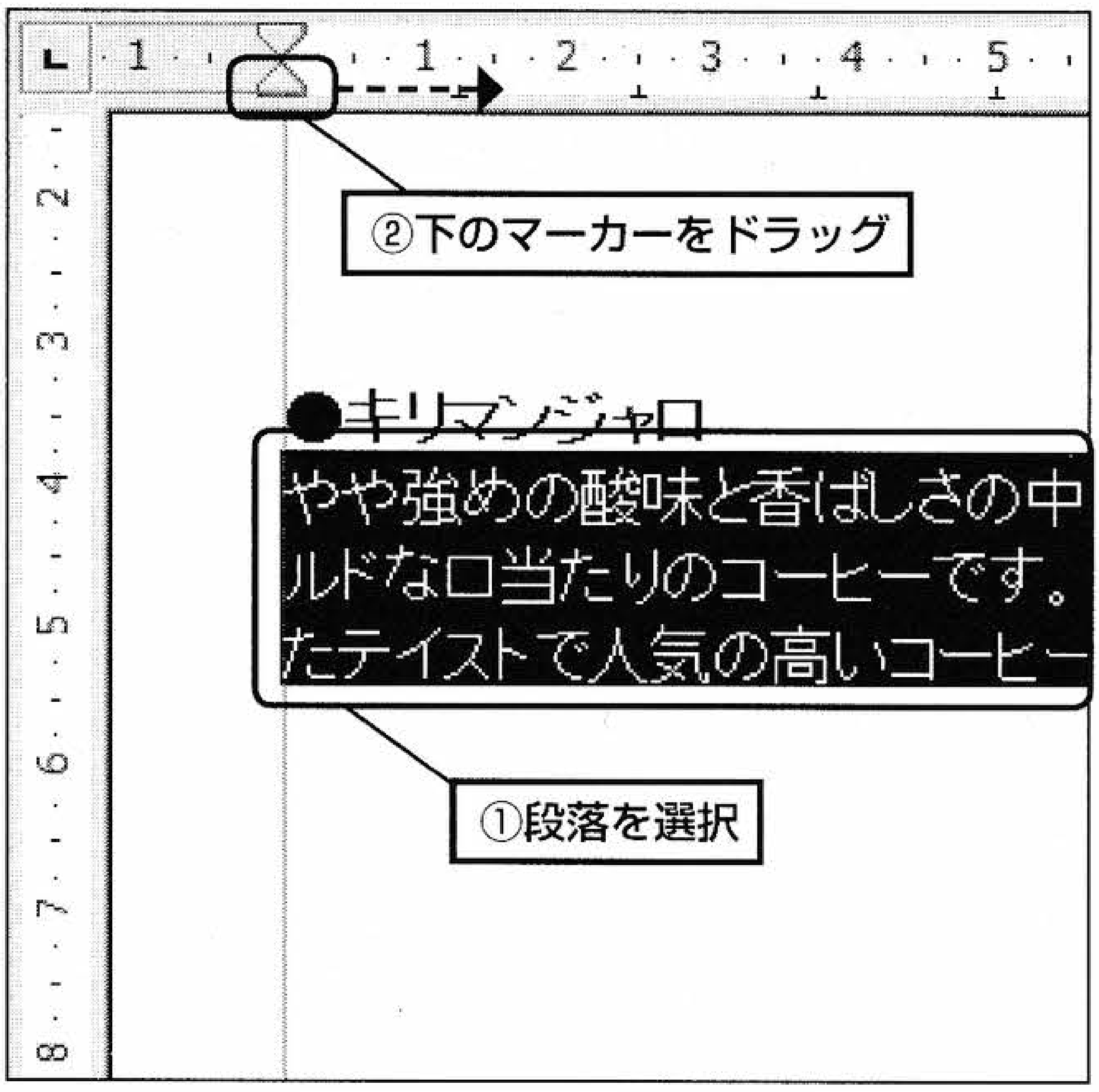
行頭を字下げする

行頭を字下げする機能を「インデント」といいます。ここでは、「段落全体の字下げ」「段落の１文字目の字下げ」「段落の２行目以降の字下げ」の、3つの操作について説明します。

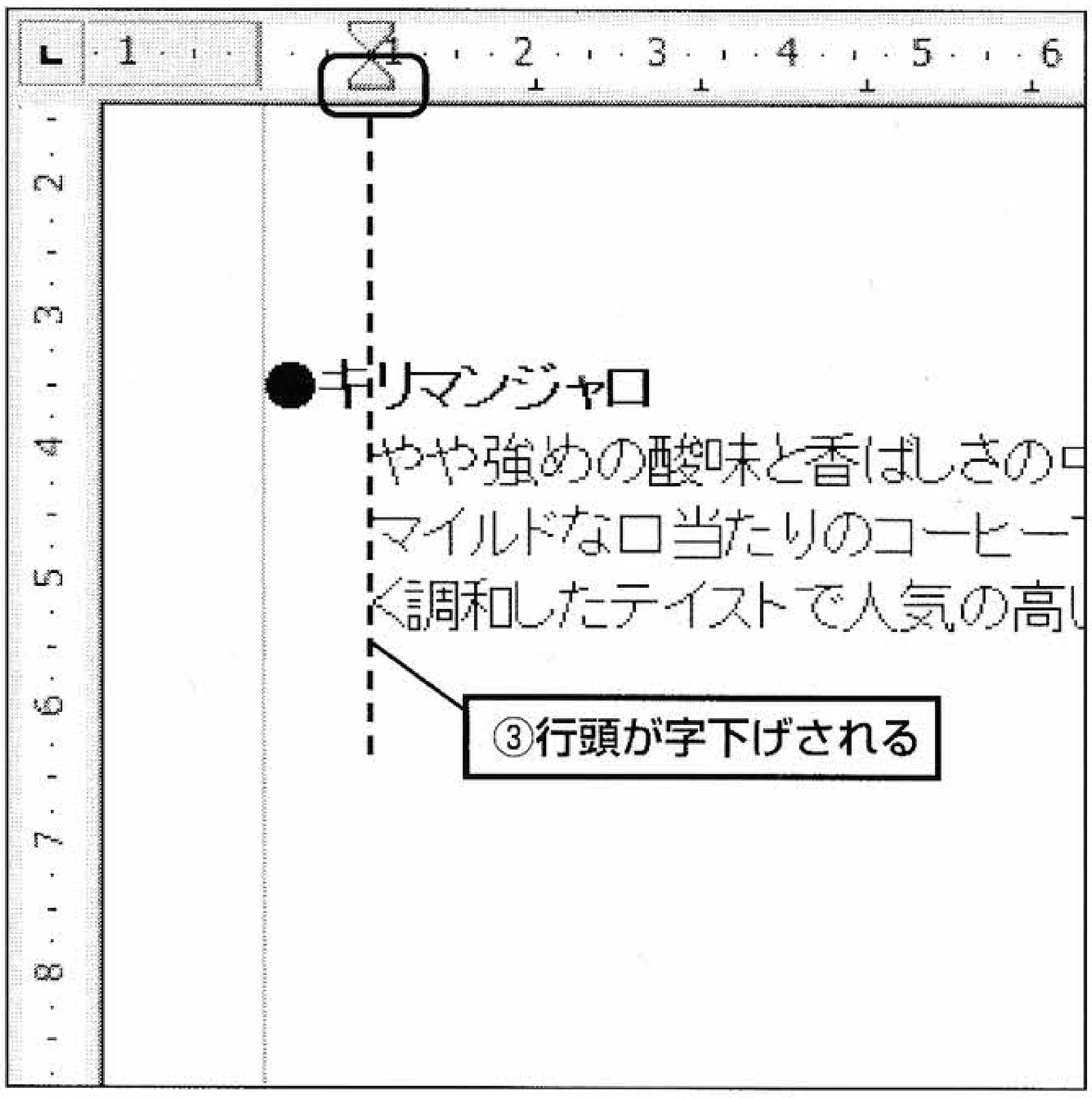
■ 段落全体の行頭を字下げする

[1] 字下げしたい段落を選択します。

[2] 水平ルーラーにある下の インデントマーカーを、目的の位置までドラッグします。



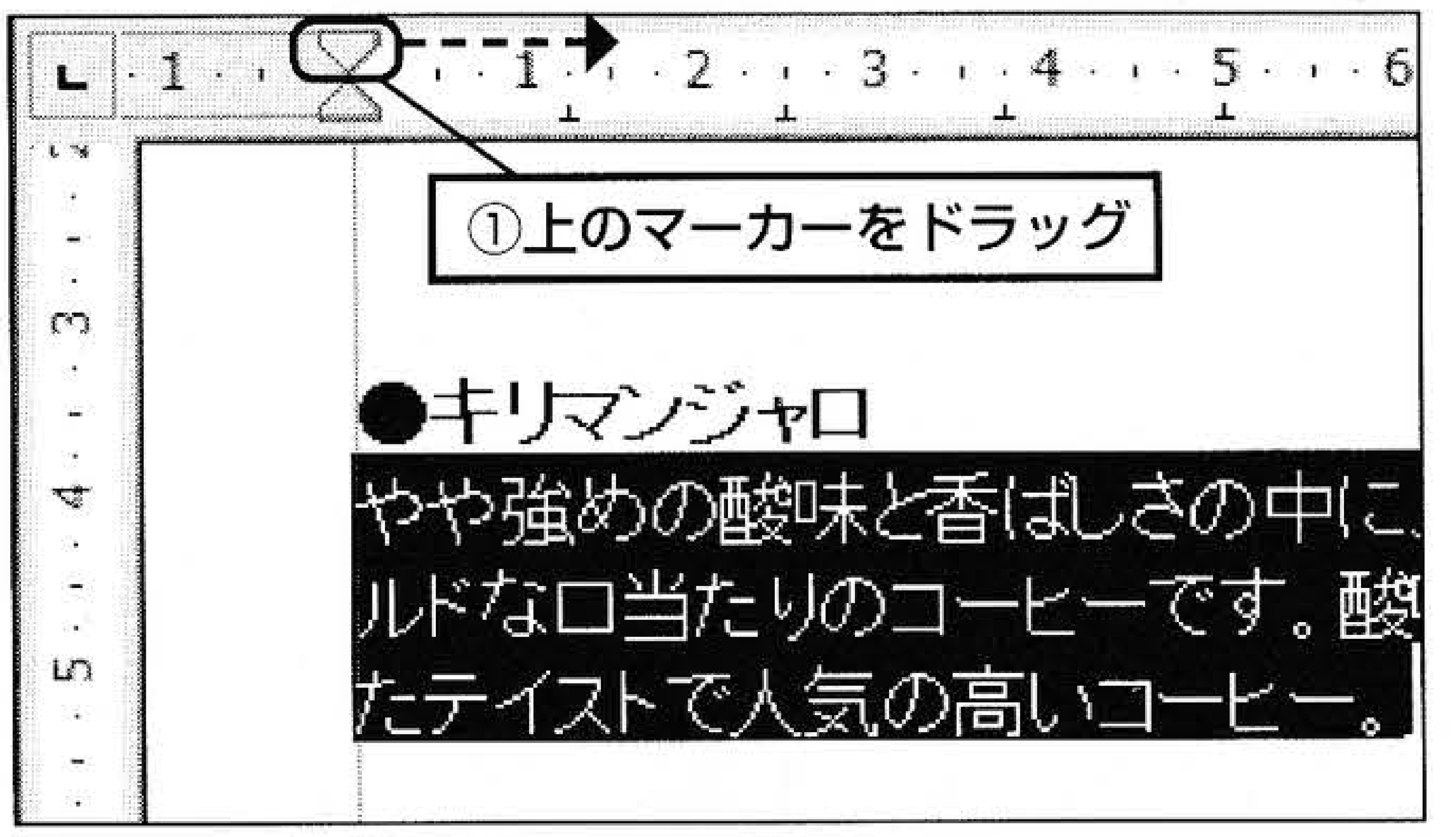
[3] 選択した段落が、ドラッグした分だけ右に字下げされます。



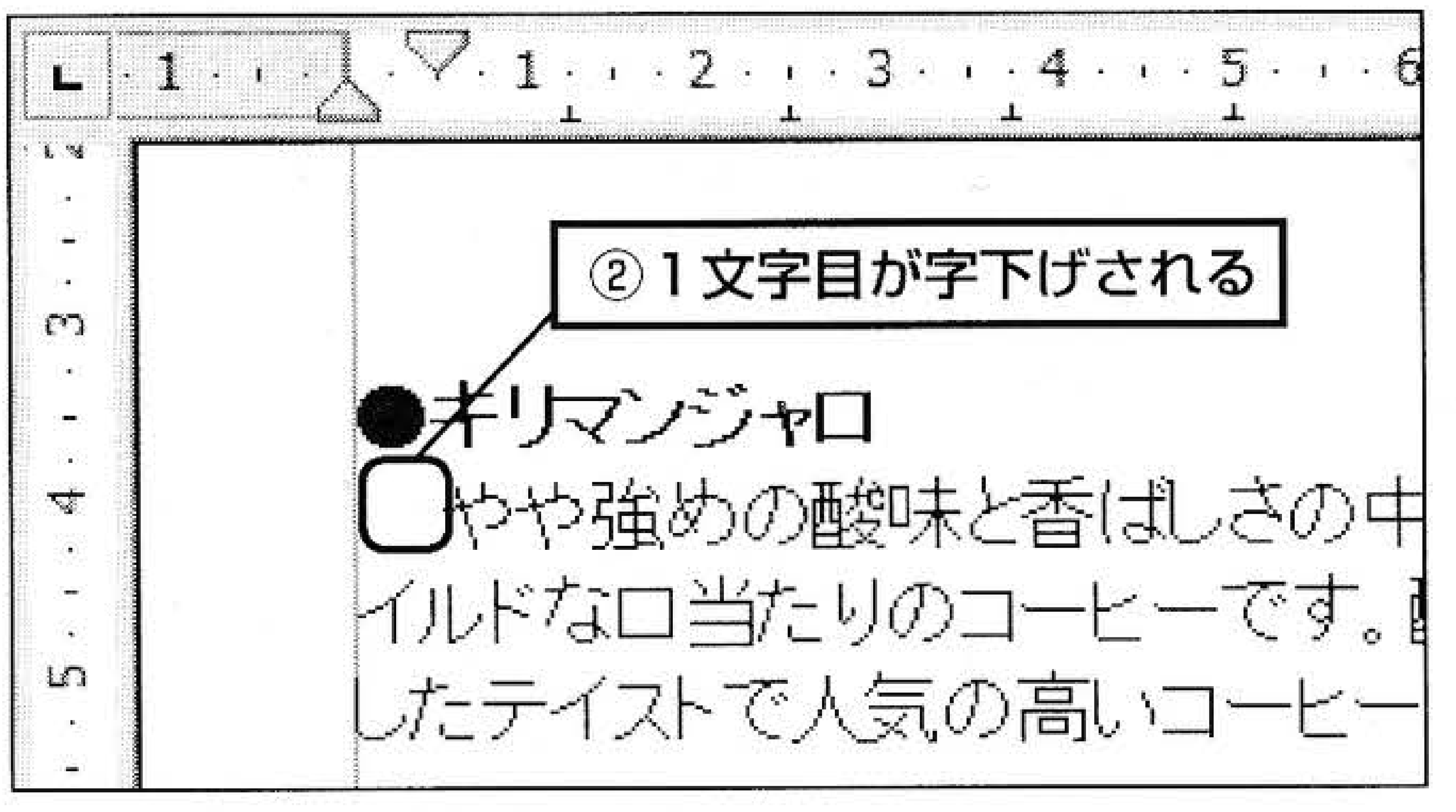
その他の方法
《インデント増やす》ボタンをクリックすると、クリックするたびに右に1.25センチ移動します。解除するには、《インデントを減らす》ボタンをクリックします。

■ 段落の１文字目を字下げする

[1] 目的の段落を選択し、上の▽インデントマーカーを、目的の位置までドラッグします。

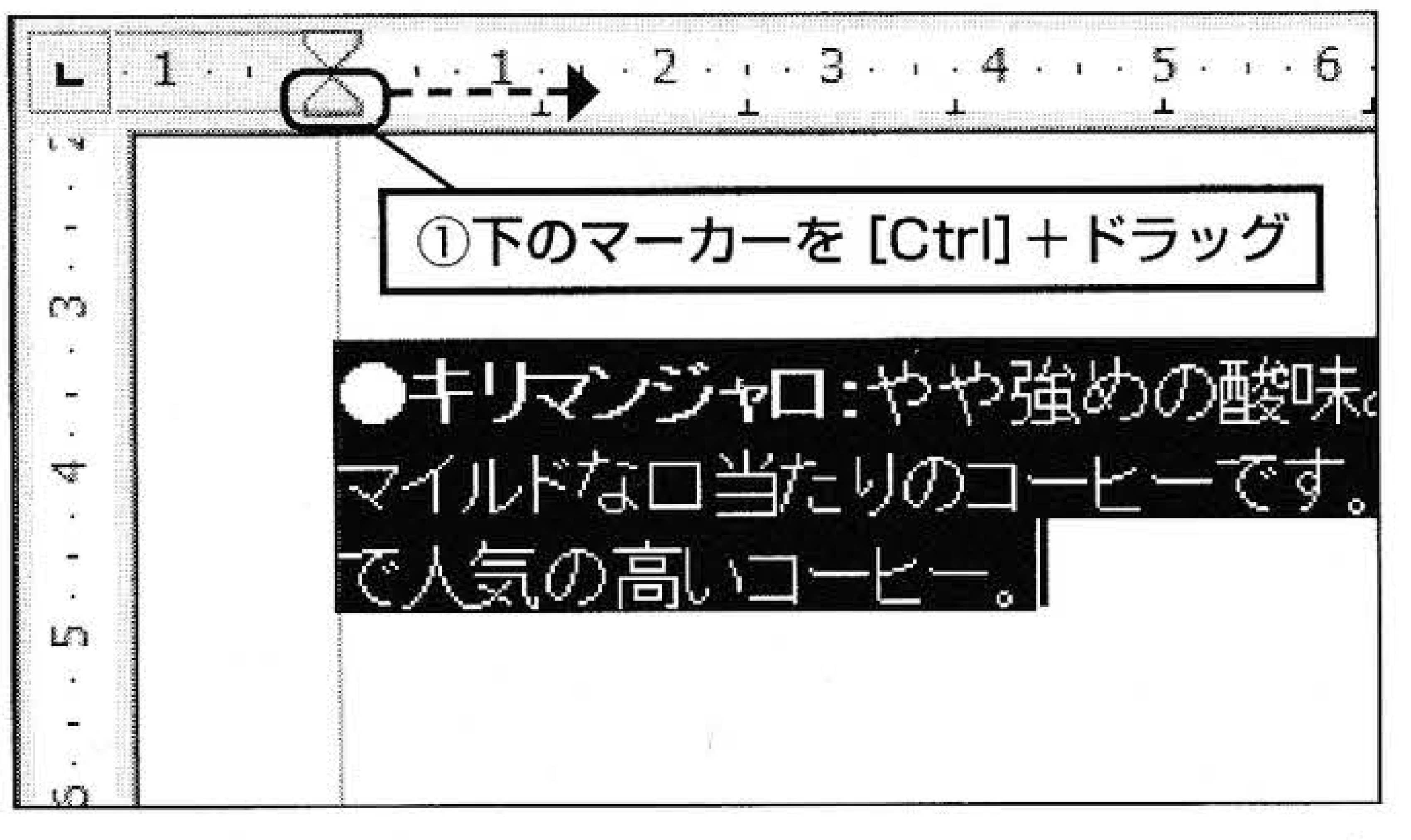


[2] 段落の１文字目の文字が字下げされます。

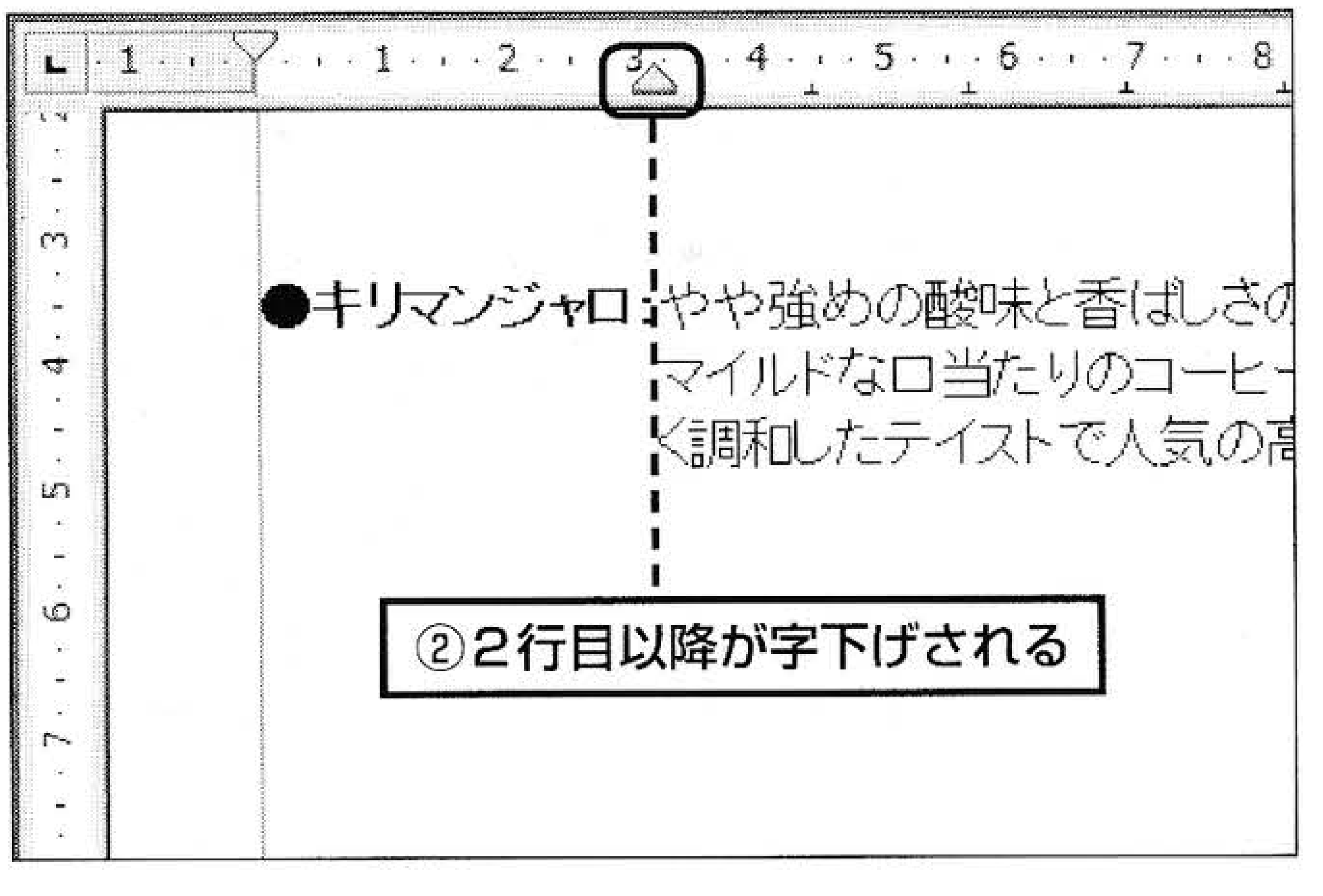


■ 段落の２行目以降を字下げする

[1] 目的の段落を範囲選択し、下の△インデントマーカーを、[Ctrl] キーを押しながら目的の位置までドラッグします。



[2] 段落の２行目以降が字下げされます。



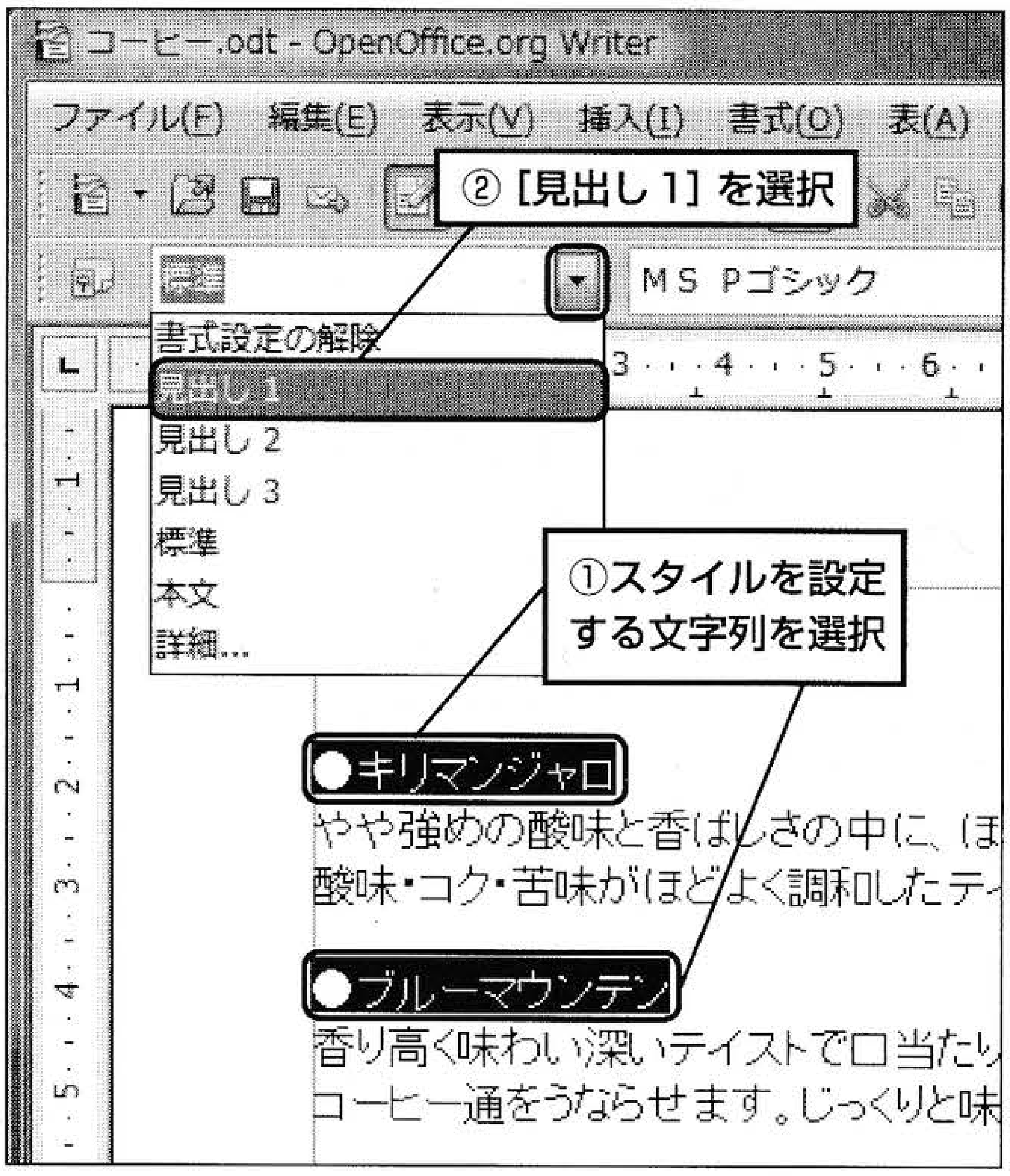
組み込みのスタイルを設定する

「スタイル」とは、複数の書式の組み合わせに名前を付けて登録したものです。文書内の見出しを目立たせるのに、スタイルを利用すると、わざわざ書式を設定する手間が省けます。ここでは、「Writer」に用意されている組み込みのスタイルを適用する方法を紹介します。

[1] スタイルを設定する文字列を選択します。
離れた複数の文字列を選択するには、[Ctrl] キーを押しながらドラッグします。

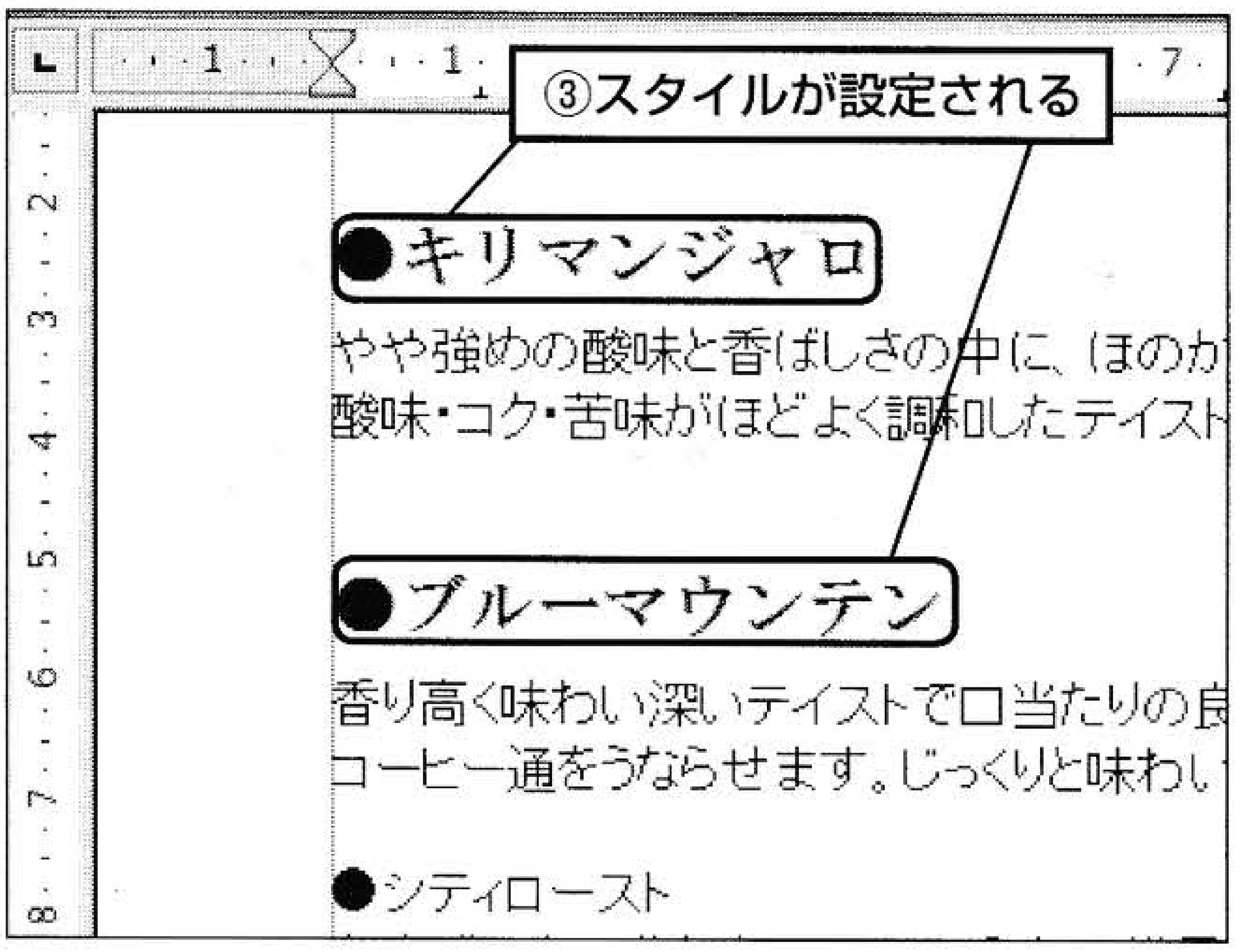
[2] [スタイルの適用] ボックスの▼をクリックし [見出し1] を選択します。

ショートカット・キー
見出し1　[Ctrl] + [1]
見出し2　[Ctrl] + [2]
見出し3　[Ctrl] + [3]



[3] 選択した文字列に [見出し1] のスタイルが適用されます。

適用したスタイルを削除する
[スタイルの適用] ボックスから [書式設定の解除] を選びます。



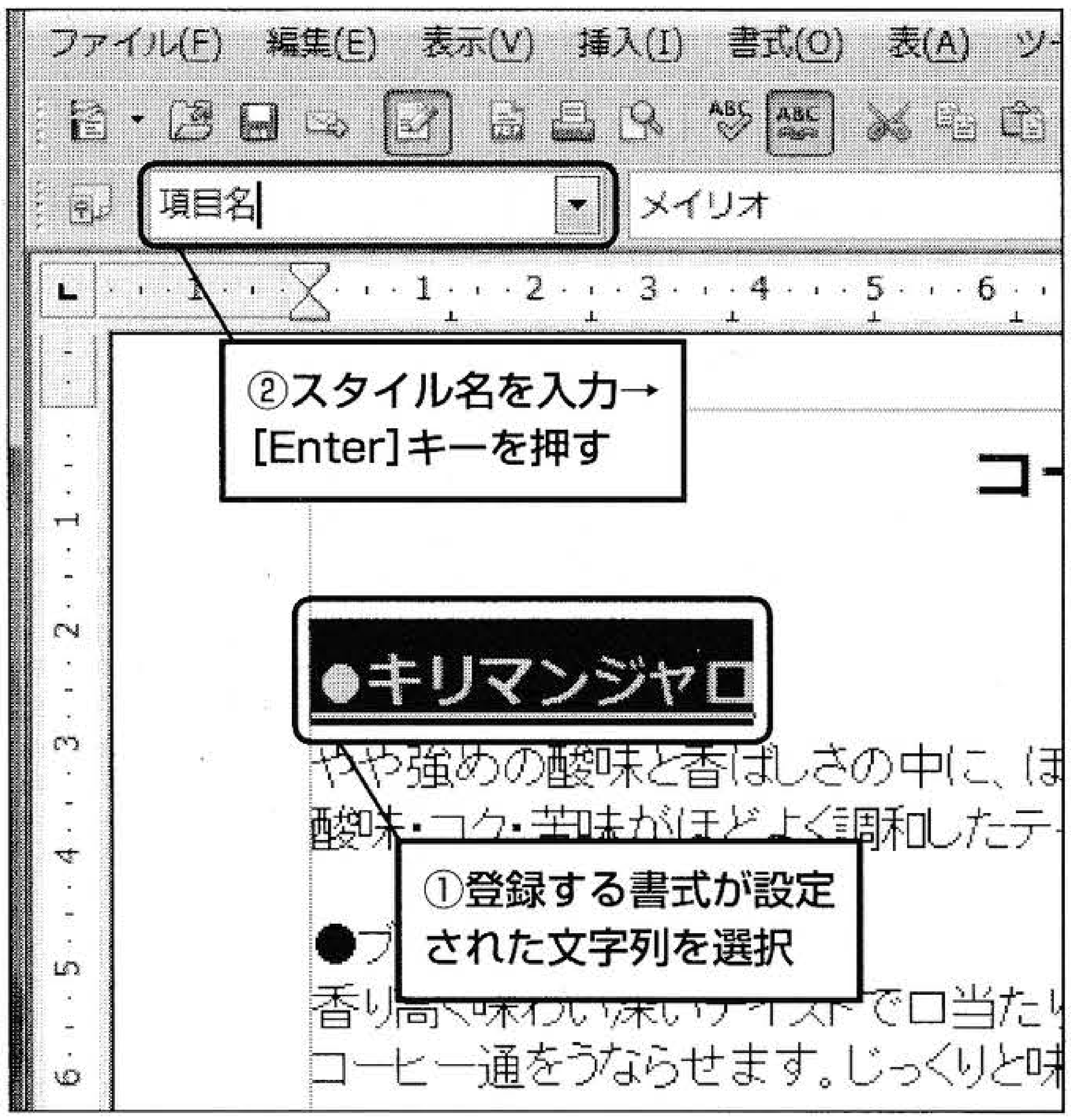
よく使う書式をスタイルに登録する

組み込みのスタイル以外にも、独自の書式をスタイルとして登録できます。スタイルの登録は、［スタイルの適用］ボックスを使うと簡単です。

［1］ スタイルに登録したい書式が設定された文字列を選択します。

［2］［スタイルの適用］ボックスにスタイル名を入力し、［Enter］キーを押します。

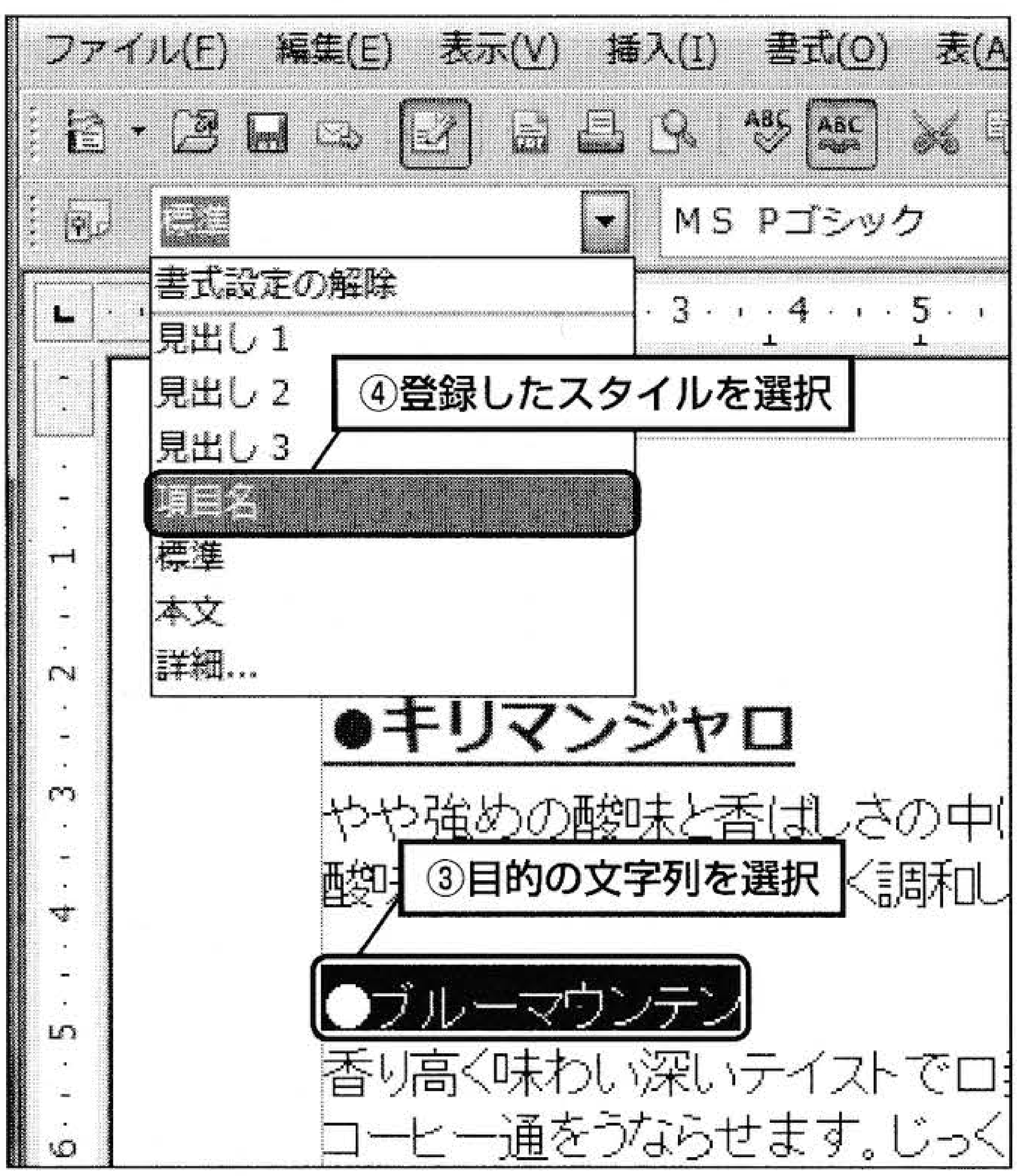
その他の方法
［Shift］+［F11］キーを押し、表示される［スタイルの作成］ダイアログに名前を入力します。



［3］ 登録したスタイルを他の文字列に適用するには、適用する文字列を選択します。

［4］［スタイルの適用］ボックスの▼をクリックし、登録したスタイルが表示されるので選択します。
これで選択した文字列にスタイルが適用されます。

（登録したスタイルを変更／削除する⇒p.78）



基礎知識 基本操作 Writer Calc Impress Base Draw Math

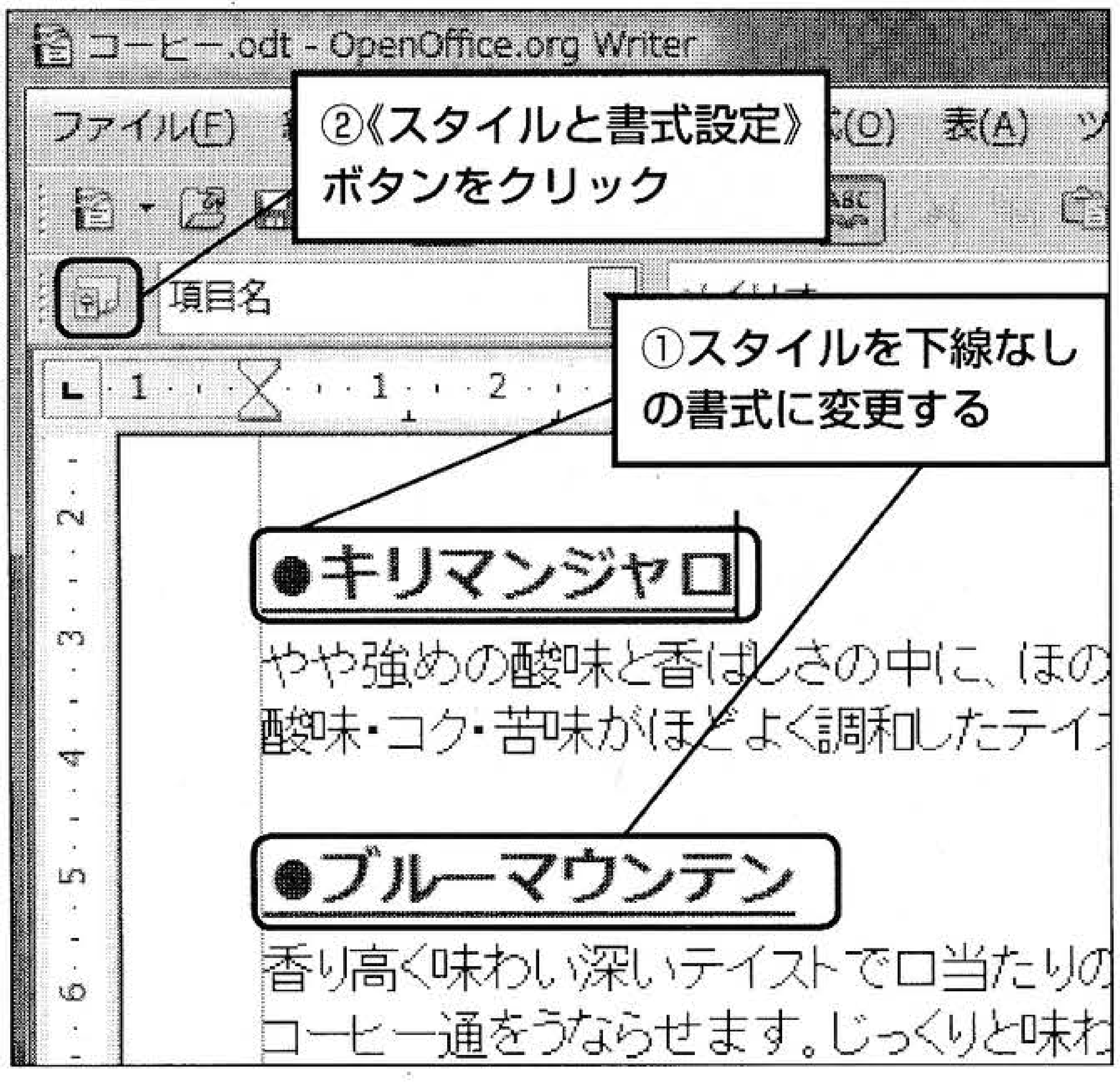
登録したスタイルを変更（削除）する

登録したスタイルの変更や削除は、［スタイルと書式設定］ウィンドウを利用します。登録したスタイルを変更（削除）すると、そのスタイルが設定されているすべての文字列の書式が、一度に変更（削除）されます。

［1］ここでは、スタイル「項目名」の書式を下線なしに変更します。

［2］《スタイルと書式設定》ボタンをクリックします。

MENU
［書式］→
［スタイルと書式設定］
KEY
［F11］

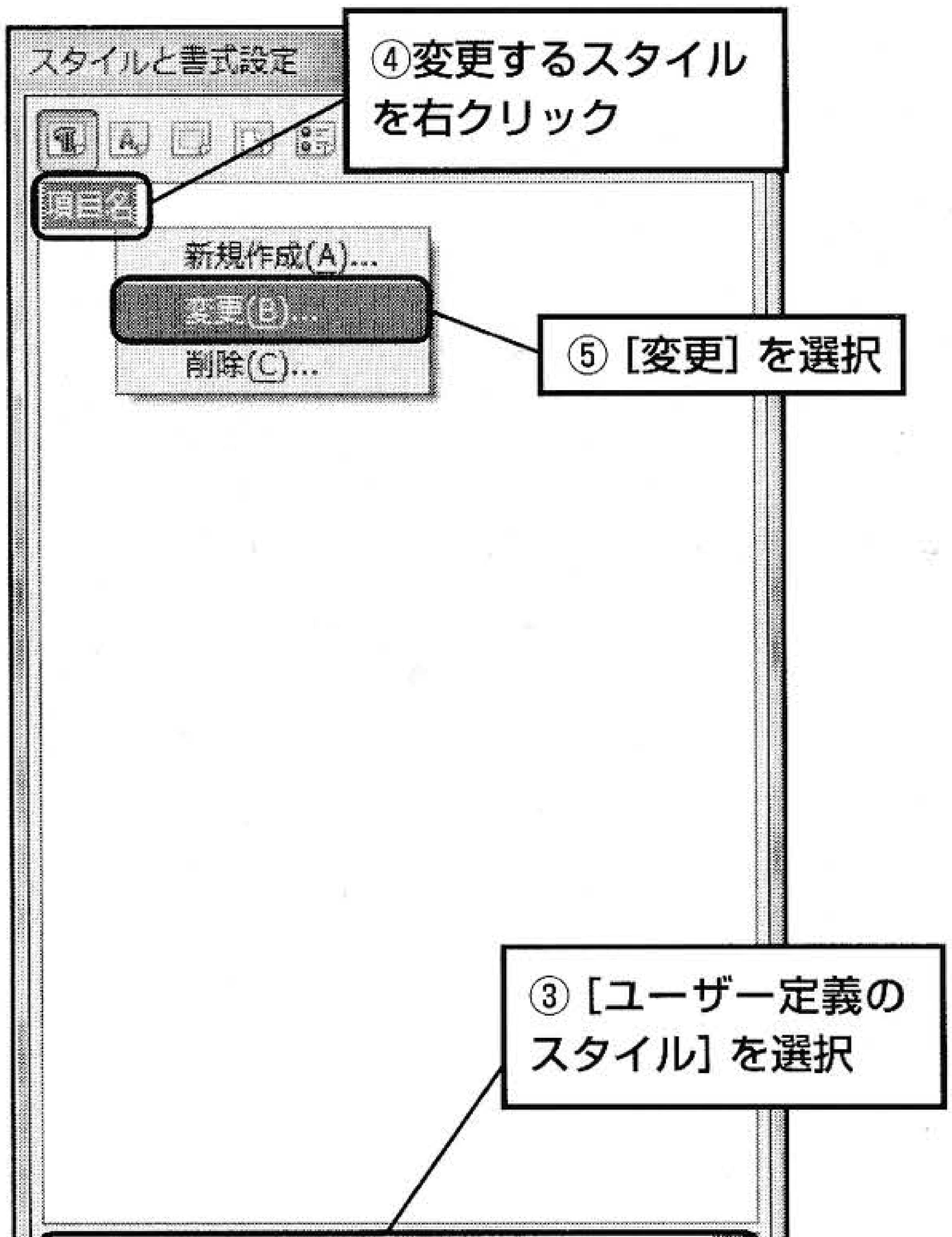


［3］表示される［スタイルと書式設定］ウィンドウの下にあるボックスの▼をクリックし、［ユーザー定義のスタイル］を選択します。

［4］登録したスタイルが一覧表示されるので、目的のスタイルを右クリックします。

［5］［変更］を選択します。

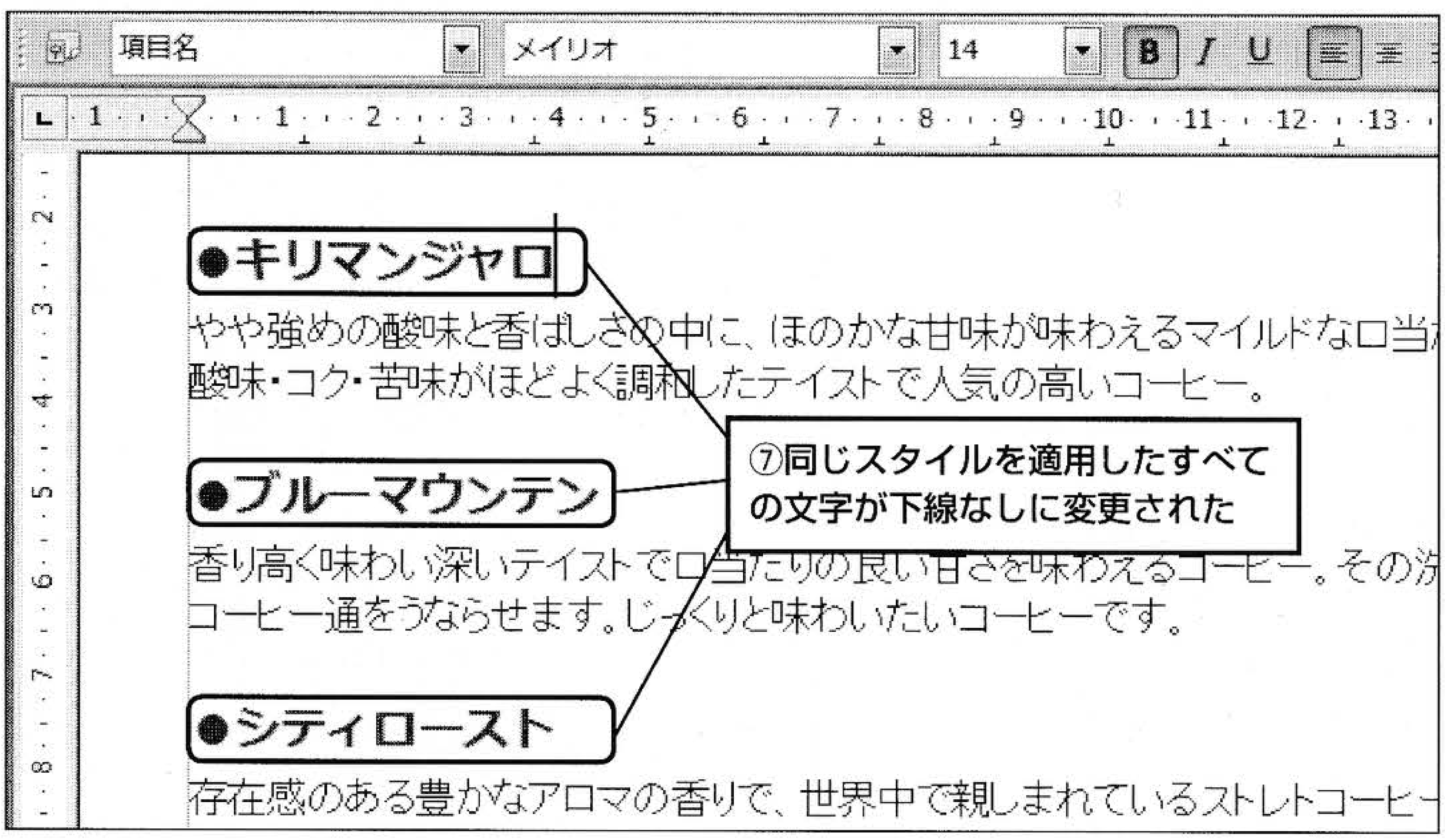
スタイルの削除
目的のスタイルを右クリック→［削除］を選択します。



[6] 表示される [段落スタイル] ダイアログで、書式を変更し、[OK] をクリックします。ここでは、<フォント効果>タブで [下線] を [なし] に変更します。



[7] スタイル「項目名」が適用されたすべての文字に、書式の変更が反映され、下線が削除されます。

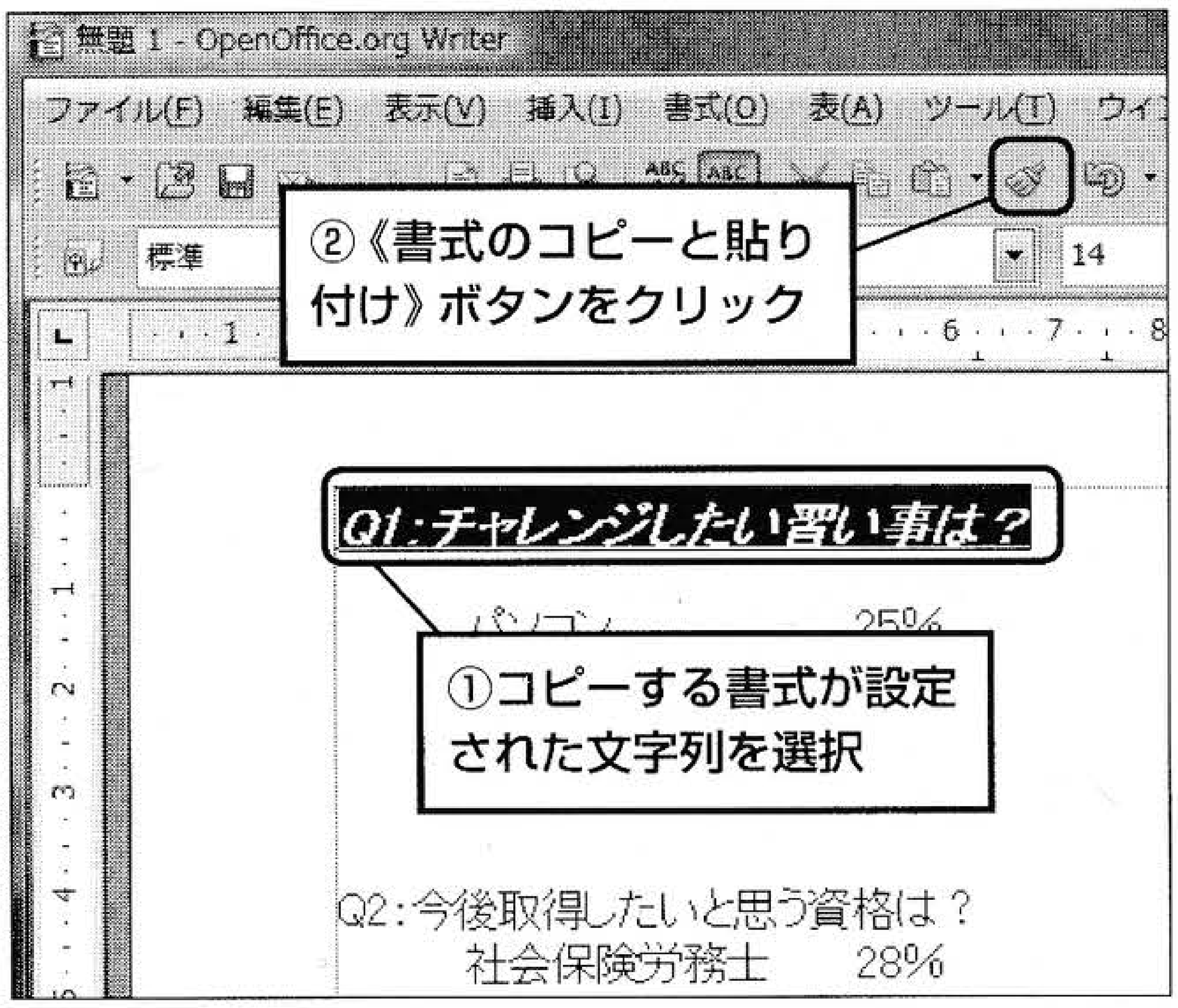


書式だけをコピー(削除)する

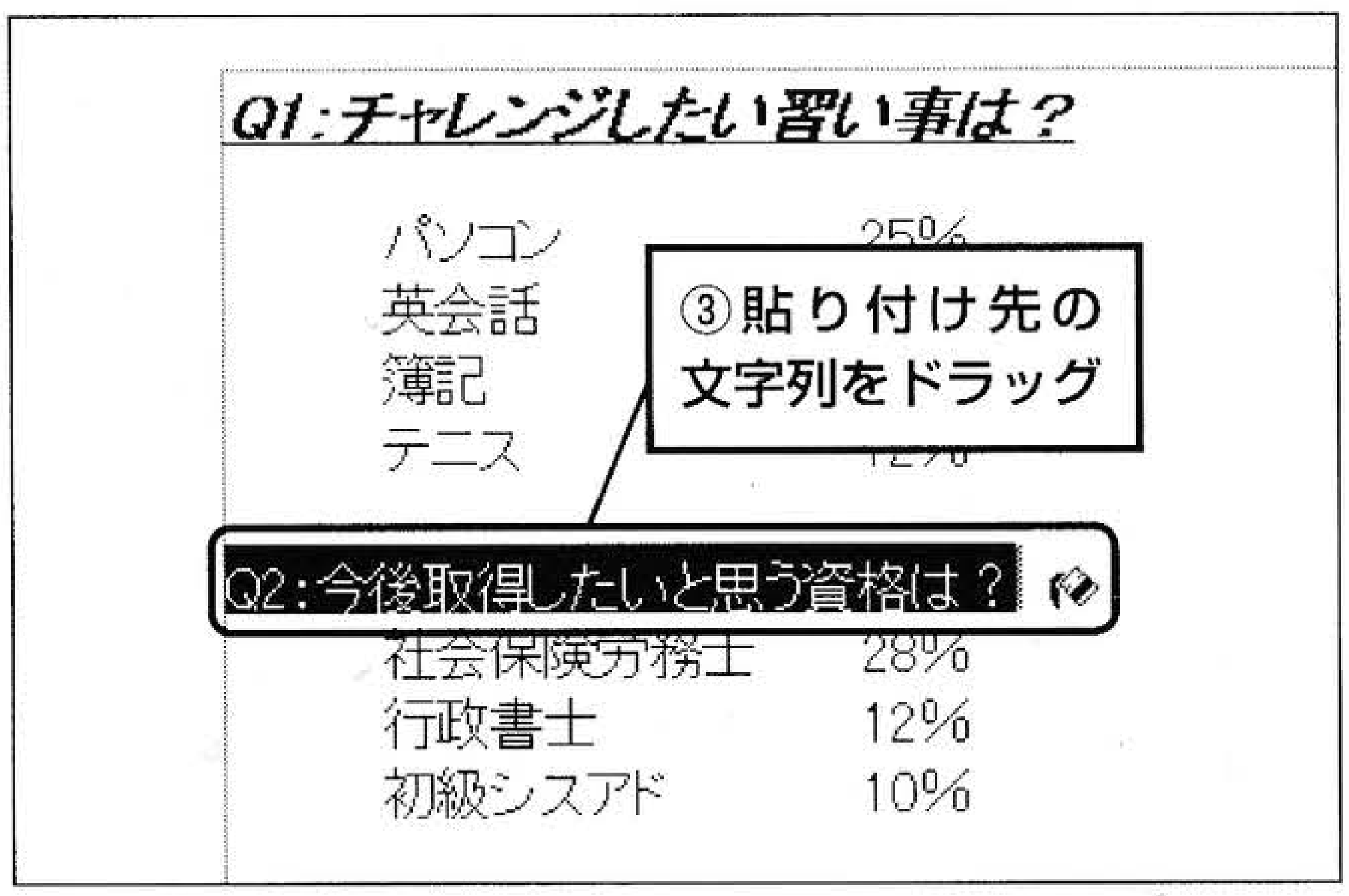
《書式のコピーと貼り付け》ボタンを使うと、書式だけをコピーして、他の文字列に貼り付けることができます。

[1] コピーしたい書式が設定された文字列を選択します。

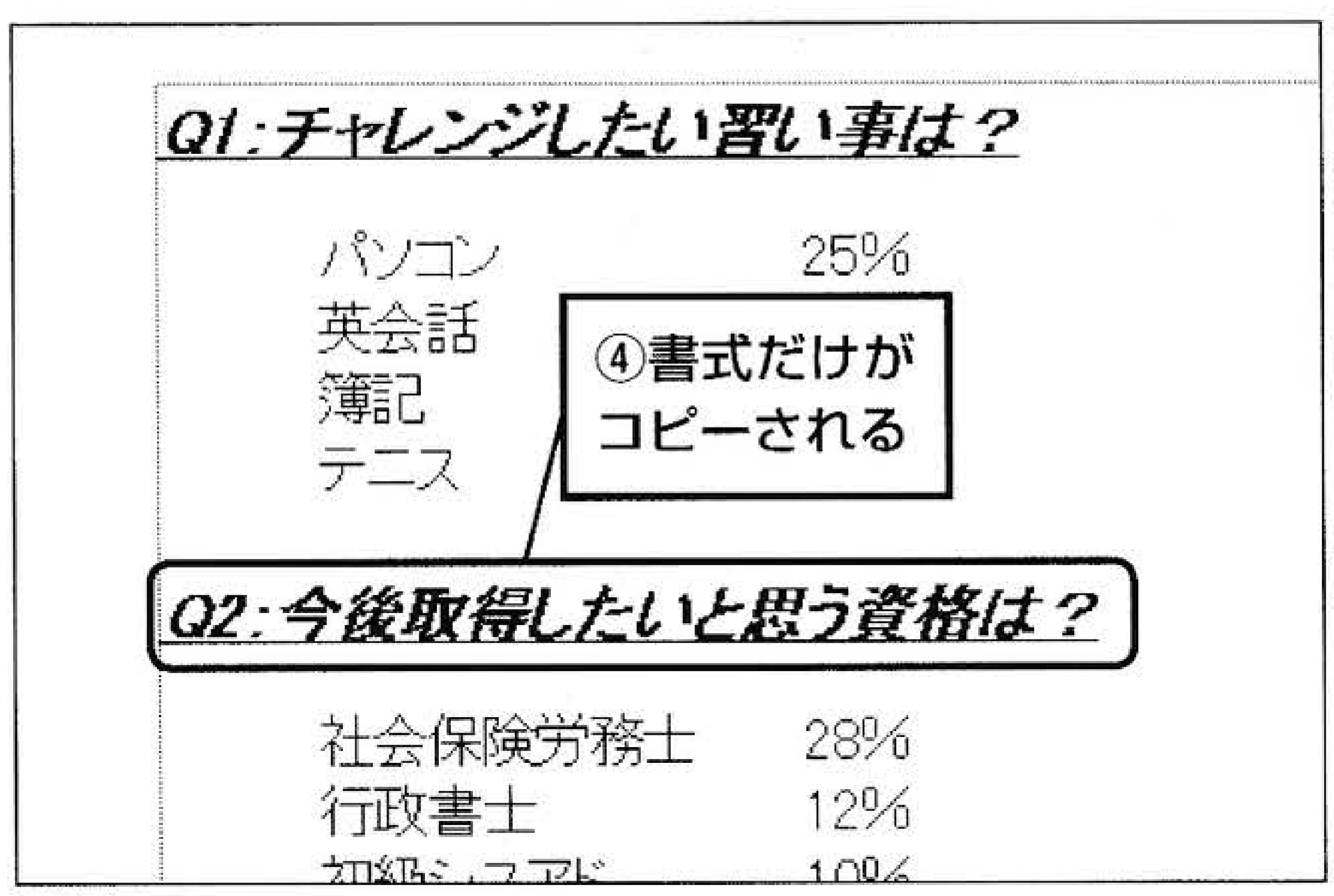
[2] 《書式のコピーと貼り付け》ボタンをクリックします。連続して貼り付けたい場合はボタンをダブル・クリックします。機能を終了するには [Esc] キーを押します。



[3] マウス・ポインタの形が に変わるので、書式を貼り付けたい文字列をドラッグします。



[4] 書式だけがコピーされます。



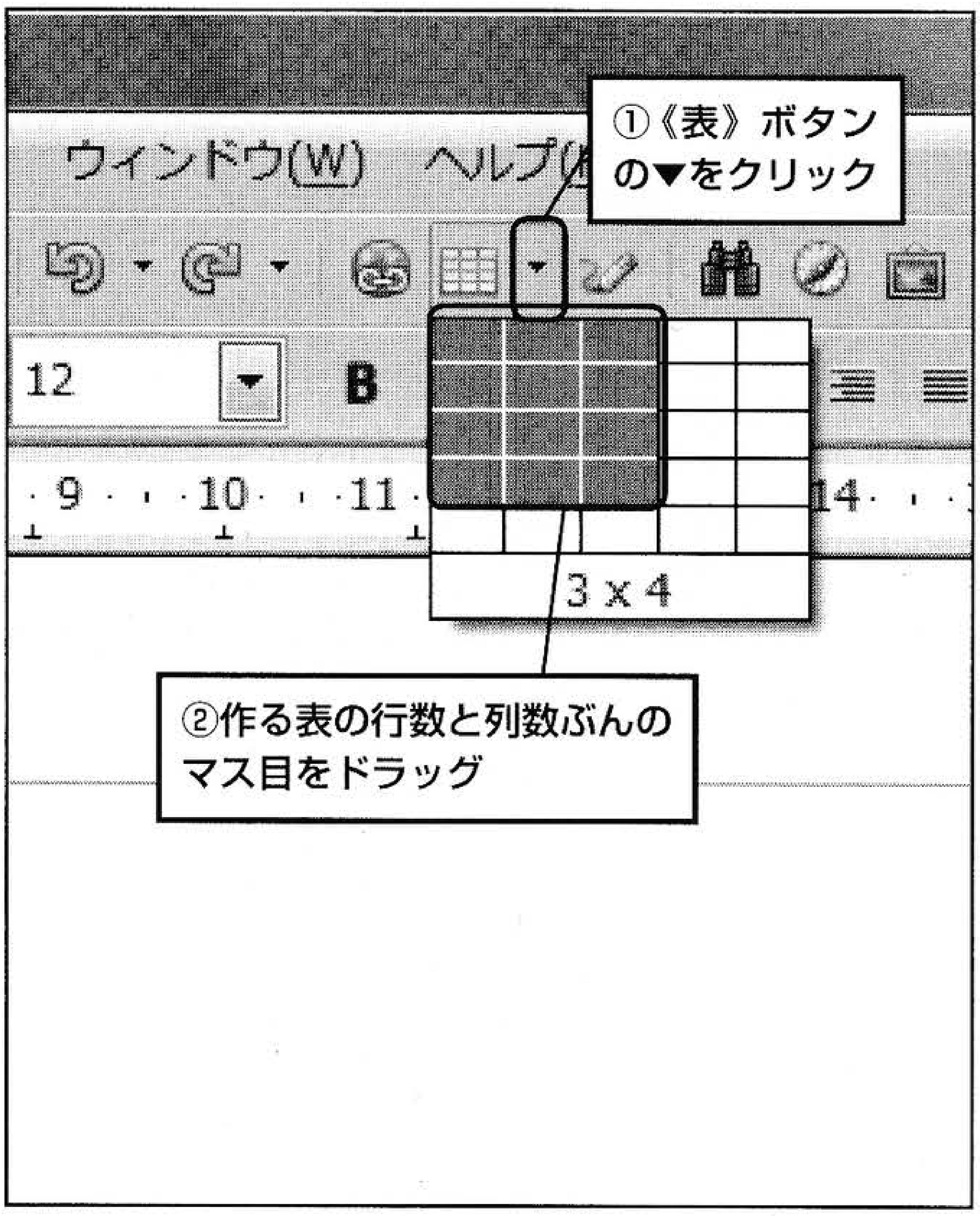
書式だけを削除する
目的の文字を選択し、[書式] メニューの [標準の書式設定] を選択します。

表を挿入する

表を挿入するには、《表》ボタンをクリックし、作りたい表の行数と列数分のマス目をドラッグします。

［1］ 表を挿入する位置にカーソルを移動し、《表》ボタンの▼をクリックします。

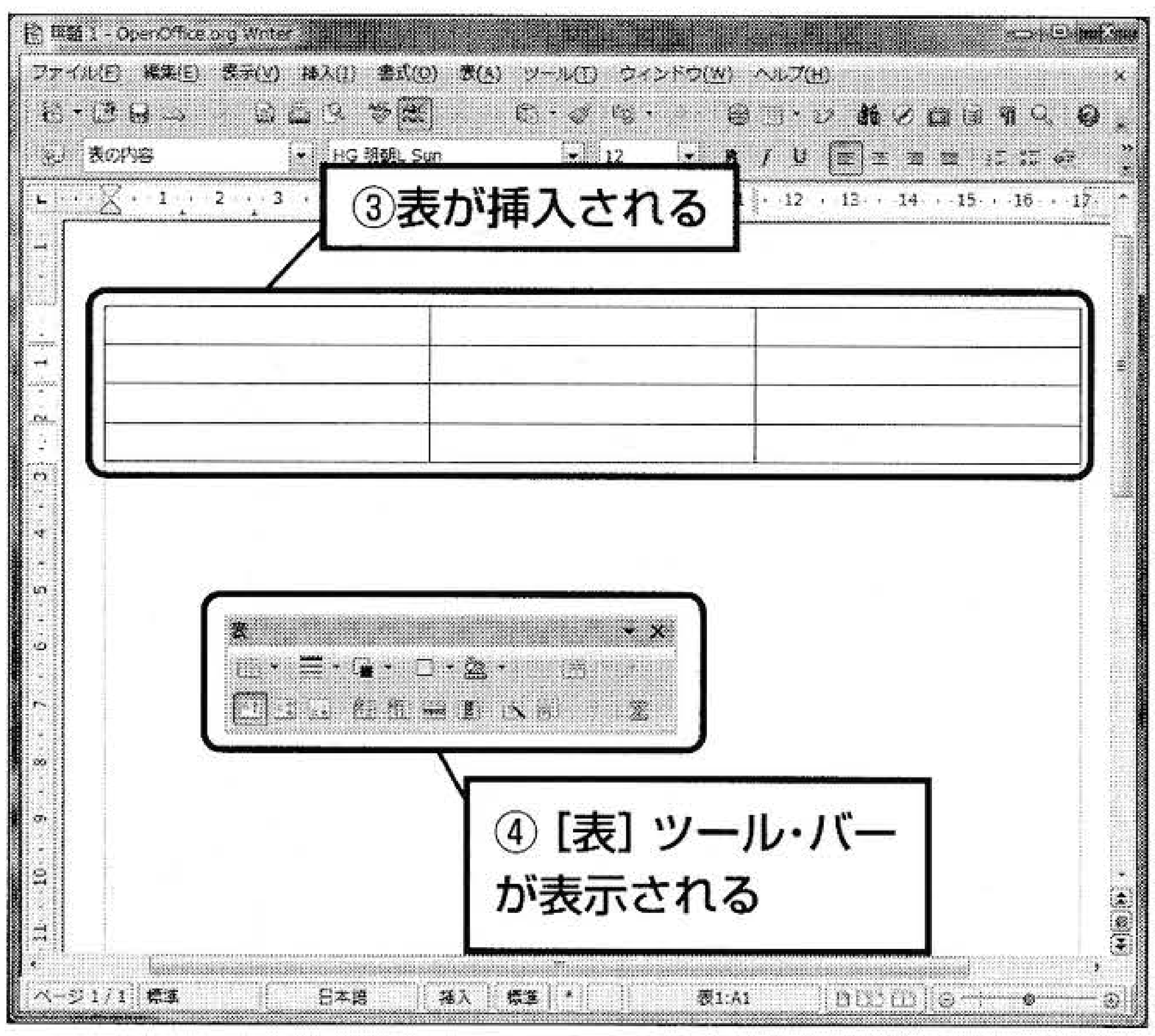
［2］ 作りたい表の行数と列数ぶんのマス目をドラッグします。



「Word」との違い
「Word」では、マウスでドラッグして罫線を引いたり、消したりする機能があります。
「Writer」には、この機能はありません。

［3］ 指定した行数と列数の表が挿入されます。

［4］ 同時に［表］ツール・バーが表示されます。



表の削除
表内にカーソルを移動し、［表］メニューの［削除］から［表］を選択します。

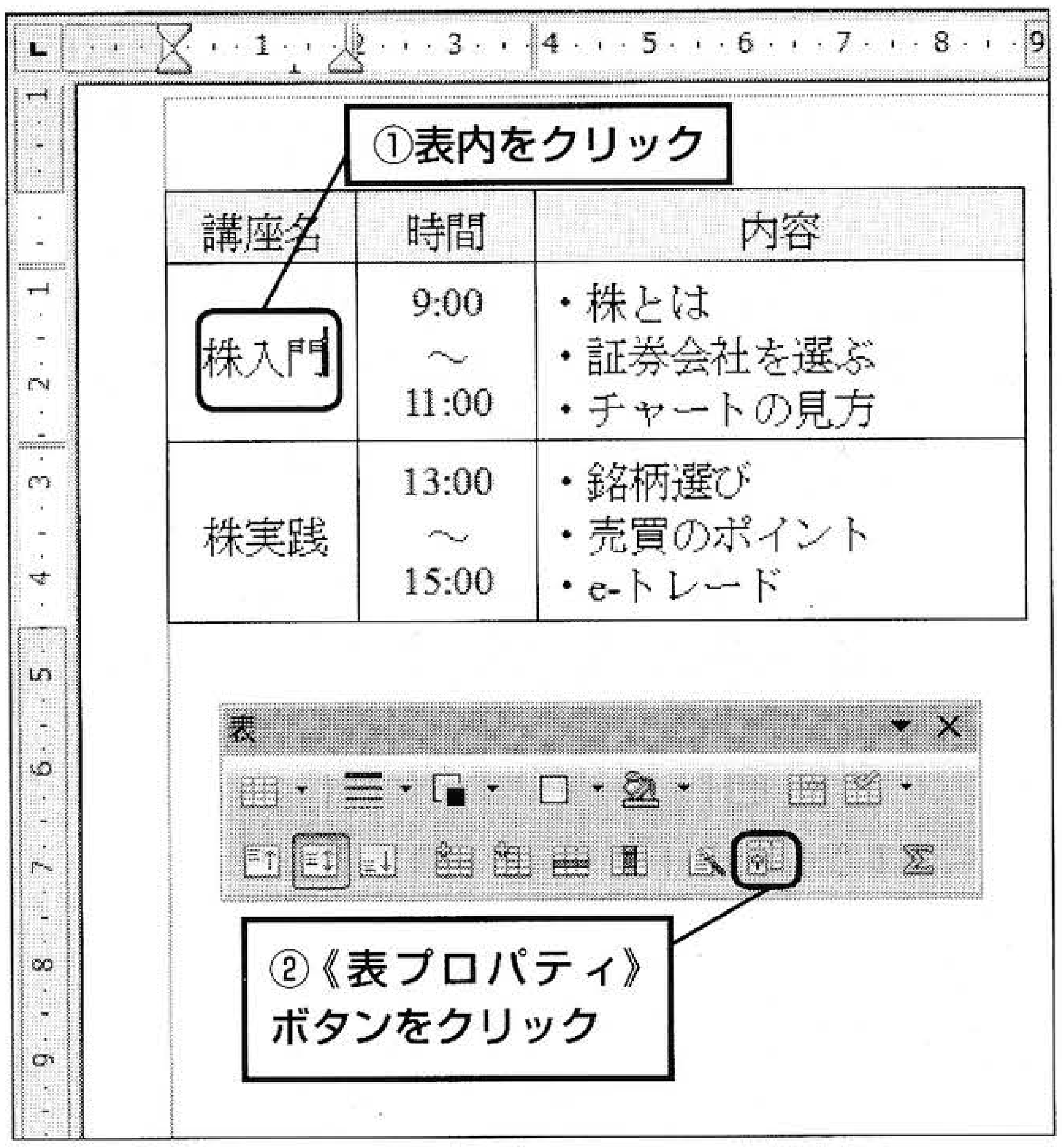
表を用紙の中央や右に配置する

挿入した表は用紙の左側に配置されます。配置を変更するには、[表の書式] ダイアログの<表>タブで、配置を選択します。

[1] 表内にカーソルを移動します。

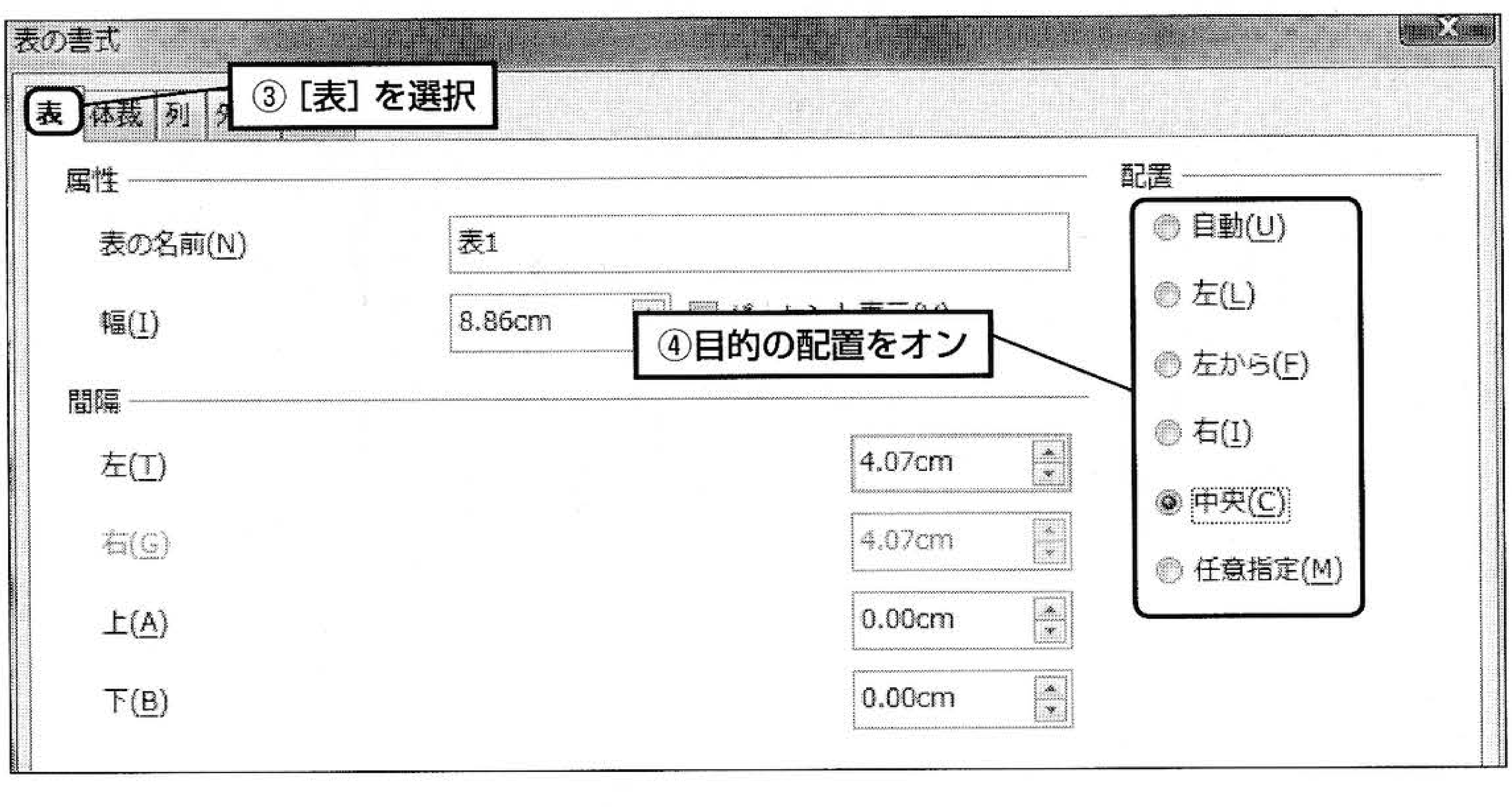
[2] [表] ツール・バーの《表プロパティ》ボタンをクリックします。

メニュー
[表] → [表プロパティ]



[3] 表示される [表の書式] ダイアログの<表>タブを選択します。

[4] [配置] で目的の配置をオンにして、[OK] をクリックします。



セル内の文字の配置を変更する

行の高さを変えたり、セルを結合したりすると、セル内の文字が左上に配置されます。縦方向での文字の配置を変えるには、［表］ツール・バーにある《上》《中央（上下）》《下》ボタンを使います。

［1］ 配置を変更したいセルを選択します。

［2］［表］ツール・バーの《中央（上下）》ボタンをクリックします。

文字をセルの上に配置するには《上》ボタン、下に配置するには《下》ボタンをクリックします。



［3］ セル内の文字の配置が上下中央に揃います。

左右中央に配置
文字列をセルの左右中央に配置するには、［書式設定］ツール・バーの《中央揃え》ボタンをクリックします。

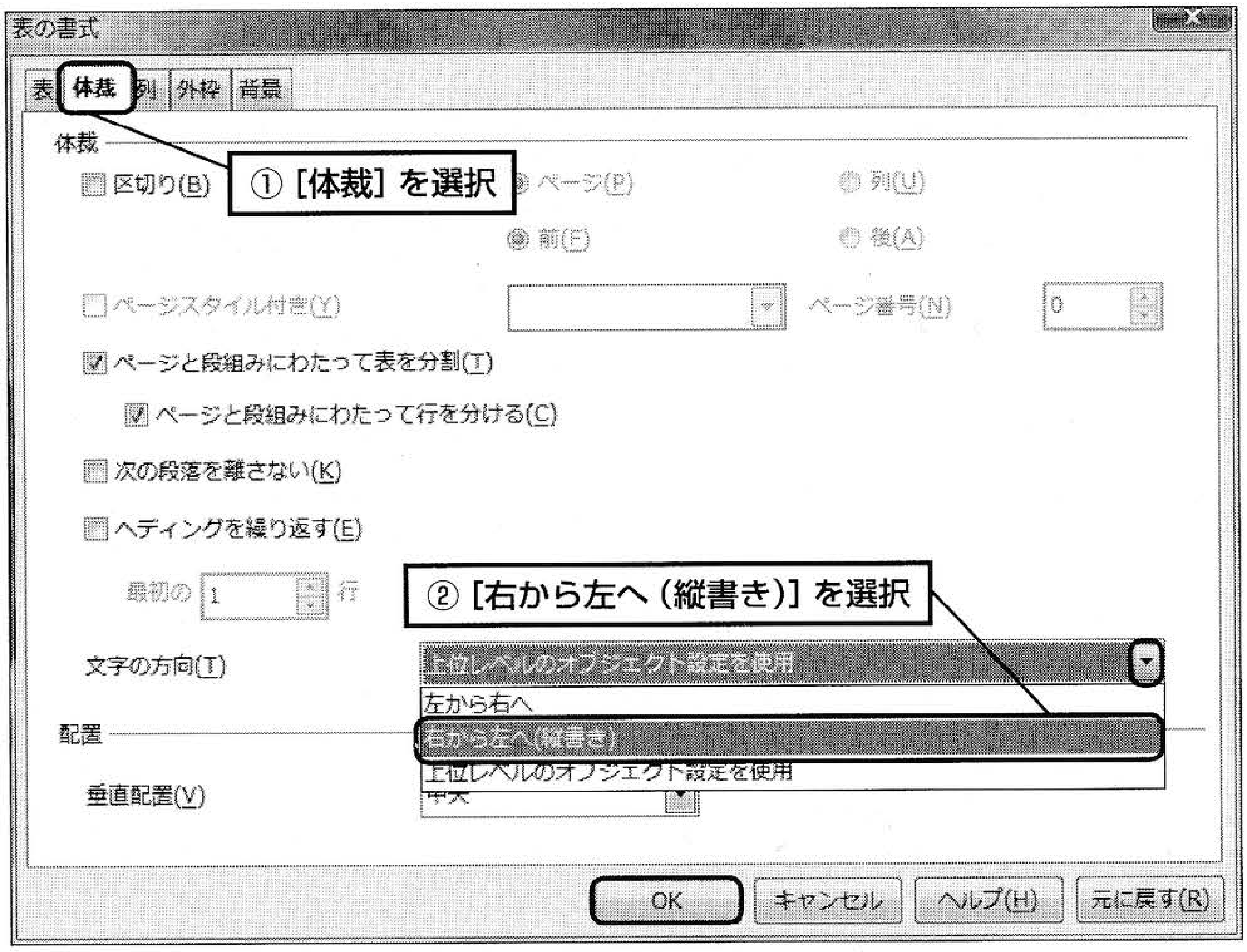


セル内の文字を縦書きにする

セル内の文字を縦書きにするには、［表の書式］ダイアログの＜体裁＞タブで、［文字の方向］から［右から左へ（縦書き）］を選択します。

［1］縦書きにしたいセルを選択し、［表］メニューの［表プロパティ］を選んで、表示される［表の書式］ダイアログの＜体裁＞タブを選択します。

［2］［文字の方向］の▼をクリックし、［右から左へ（縦書き）］を選択し、［OK］をクリックします。



［3］セル内の文字が縦書きに変わります。



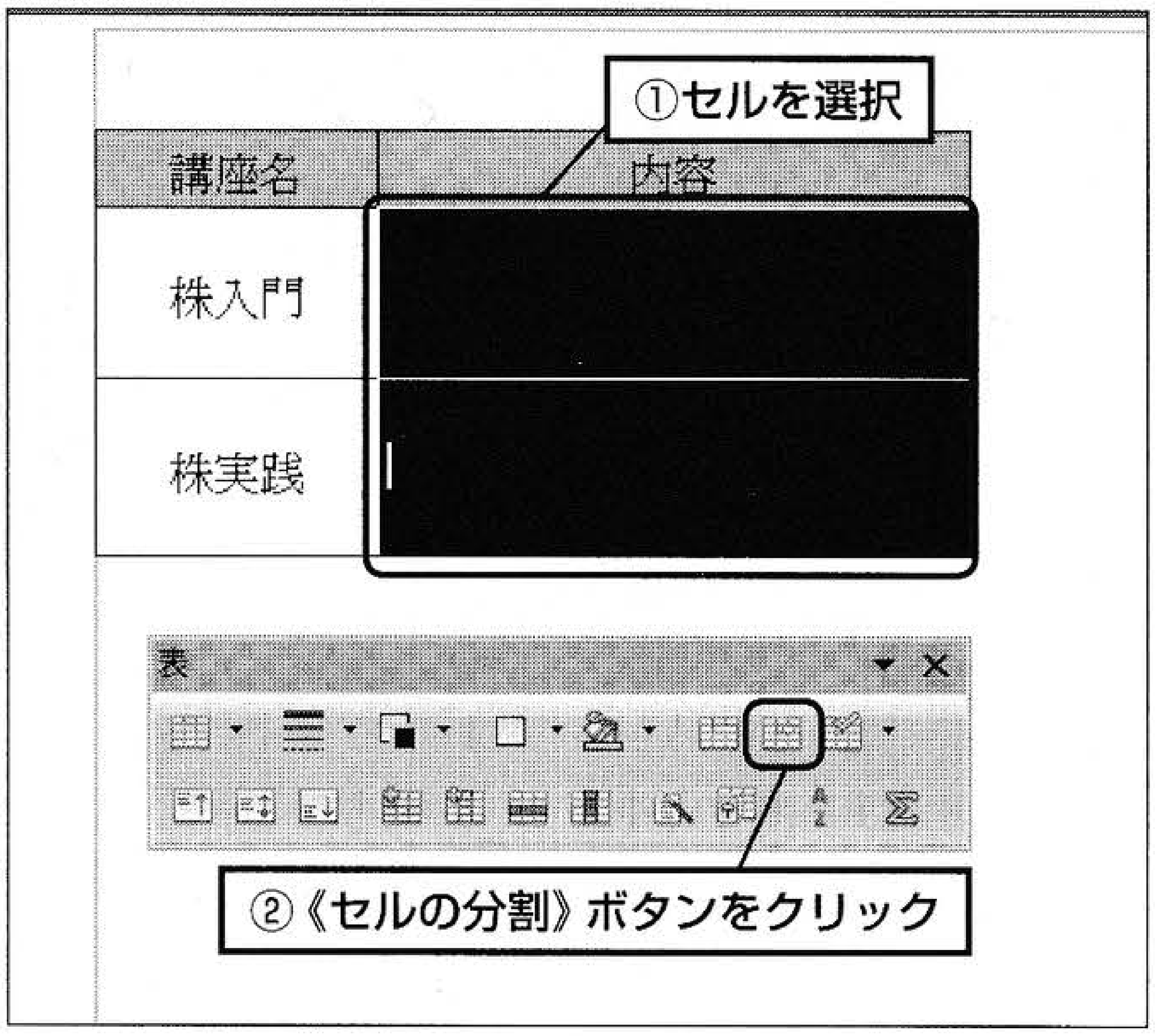
講座名	時間	内容
株入門	9:00 ～ 11:00	・株とは ・証券会社を選ぶ ・チャートの見方
株実践	13:00 ～ 15:00	・銘柄選び ・売買のポイント ・e-トレード

セルを分割（結合）する

複数のセルを結合して１つのセルにしたり、１つのセルを複数のセルに分割したりするには、[表] ツール・バーのボタンを使います。

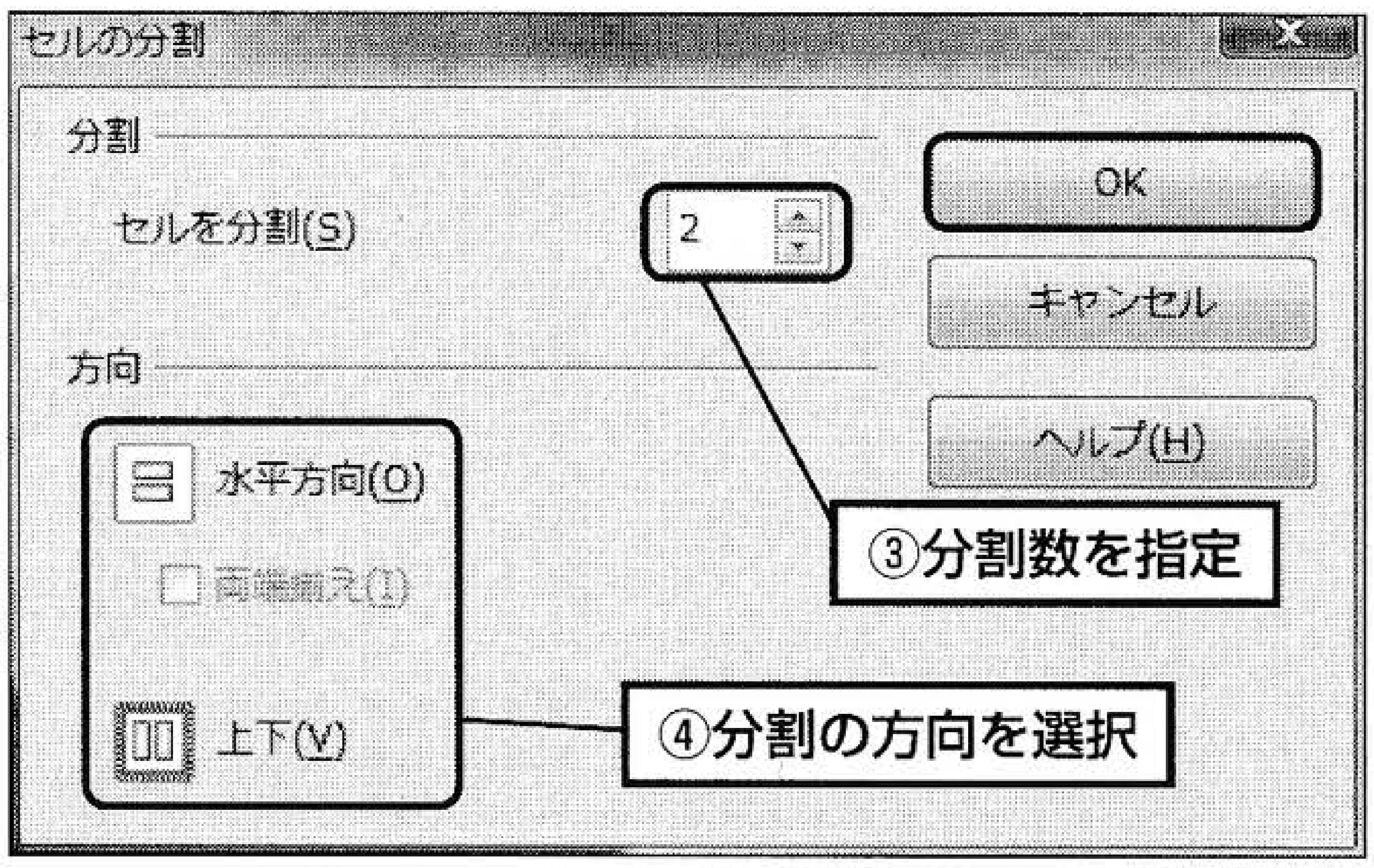
[1] 分割したいセルを選択します。

[2] [表] ツール・バーの《セルの分割》ボタンをクリックします。
セルを結合する場合は、《セルの結合》ボタンをクリックします。

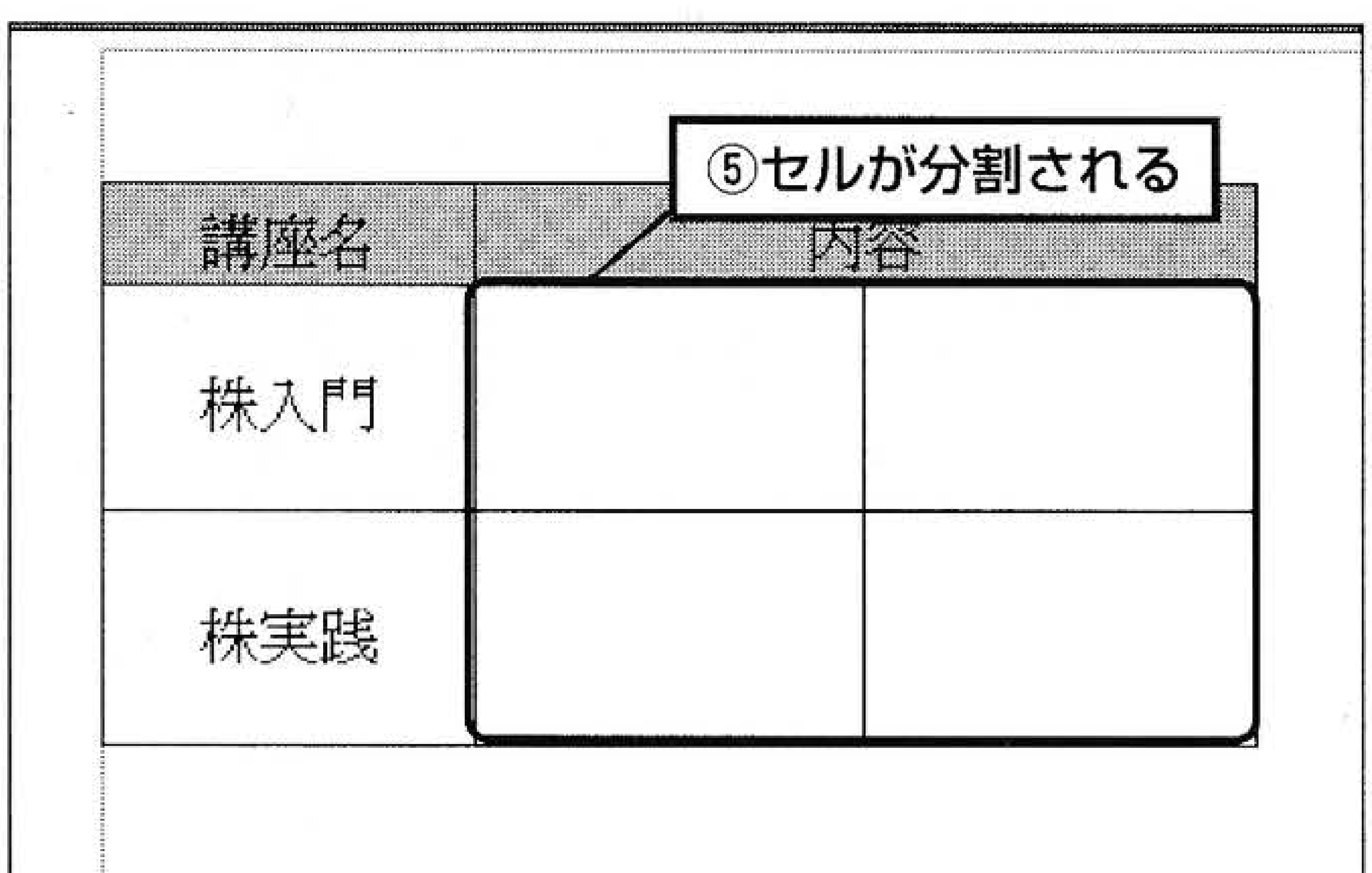


[3] 表示される [セルの分割] ダイアログで、分割数を指定します。

[4] 分割する方向を選択し、[OK] をクリックします。



[5] 指定した内容で、セルが分割されます。



罫線の色や種類を変更する

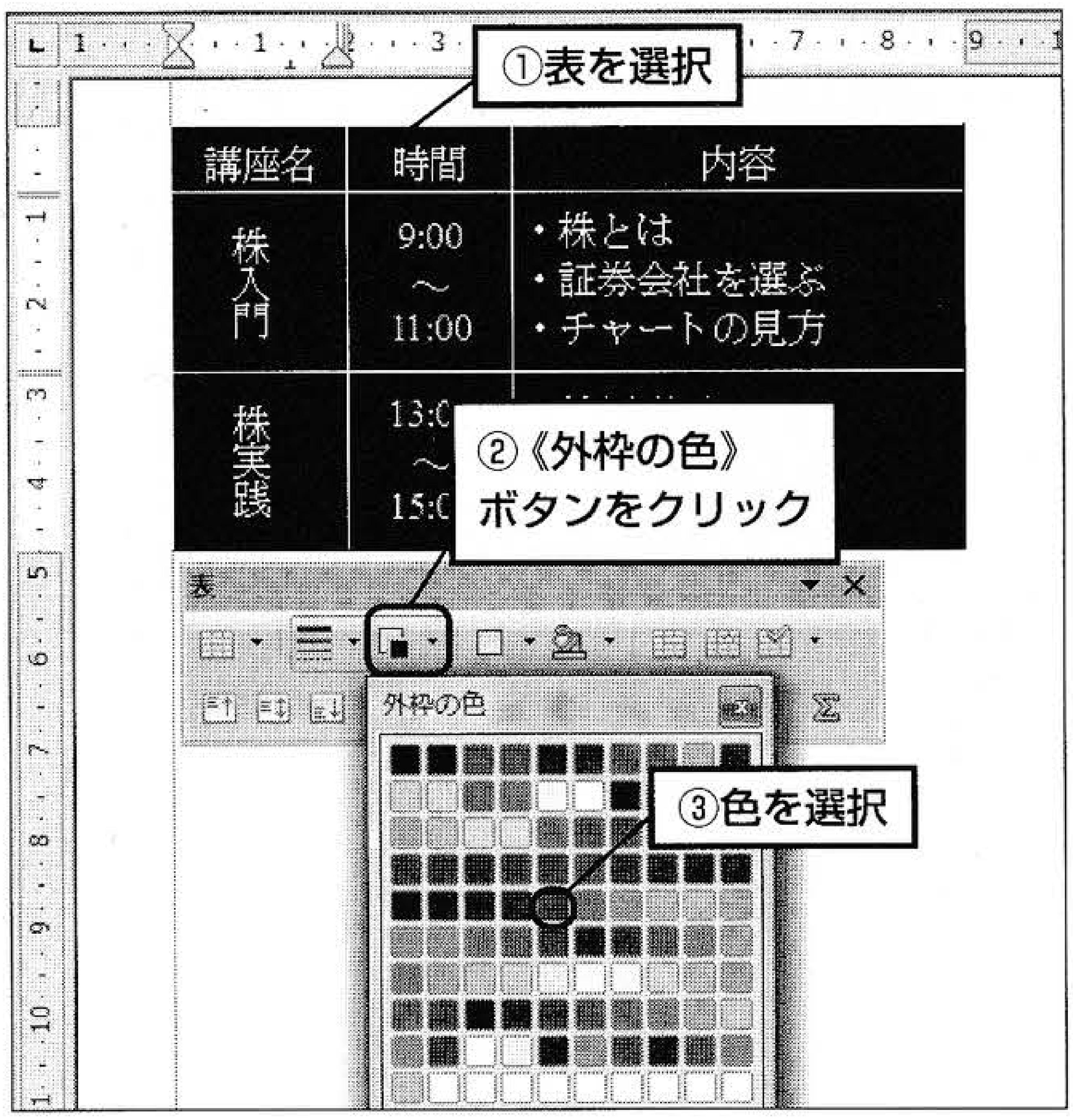
罫線の色や種類は、[表] ツール・バーの《外枠の色》ボタン、《線スタイル》ボタンから簡単に変更できます。

[1] 罫線の色を変更したい表を選択します。

[2] 《外枠の色》ボタンをクリックします。

[3] 目的の色を選択します。

セルに色を付ける
目的のセルを選択し、《背景色》ボタンから色を選択します。



[4] 罫線の種類を変更するには、《線スタイル》ボタンをクリックします。

[5] 目的のスタイルを選択します。

「Word」との違い
「Writer」では、線のスタイルに点線はサポートされていません。



表のタイトル行を各ページに表示する

複数ページにわたる表では、2ページ目以降にタイトル行が表示されません。タイトル行を各ページに表示するには、［表の書式］ダイアログの<体裁>タブで、［ヘディングを繰り返す］にチェックを入れます。

［1］表内の任意のセルにカーソルを移動します。

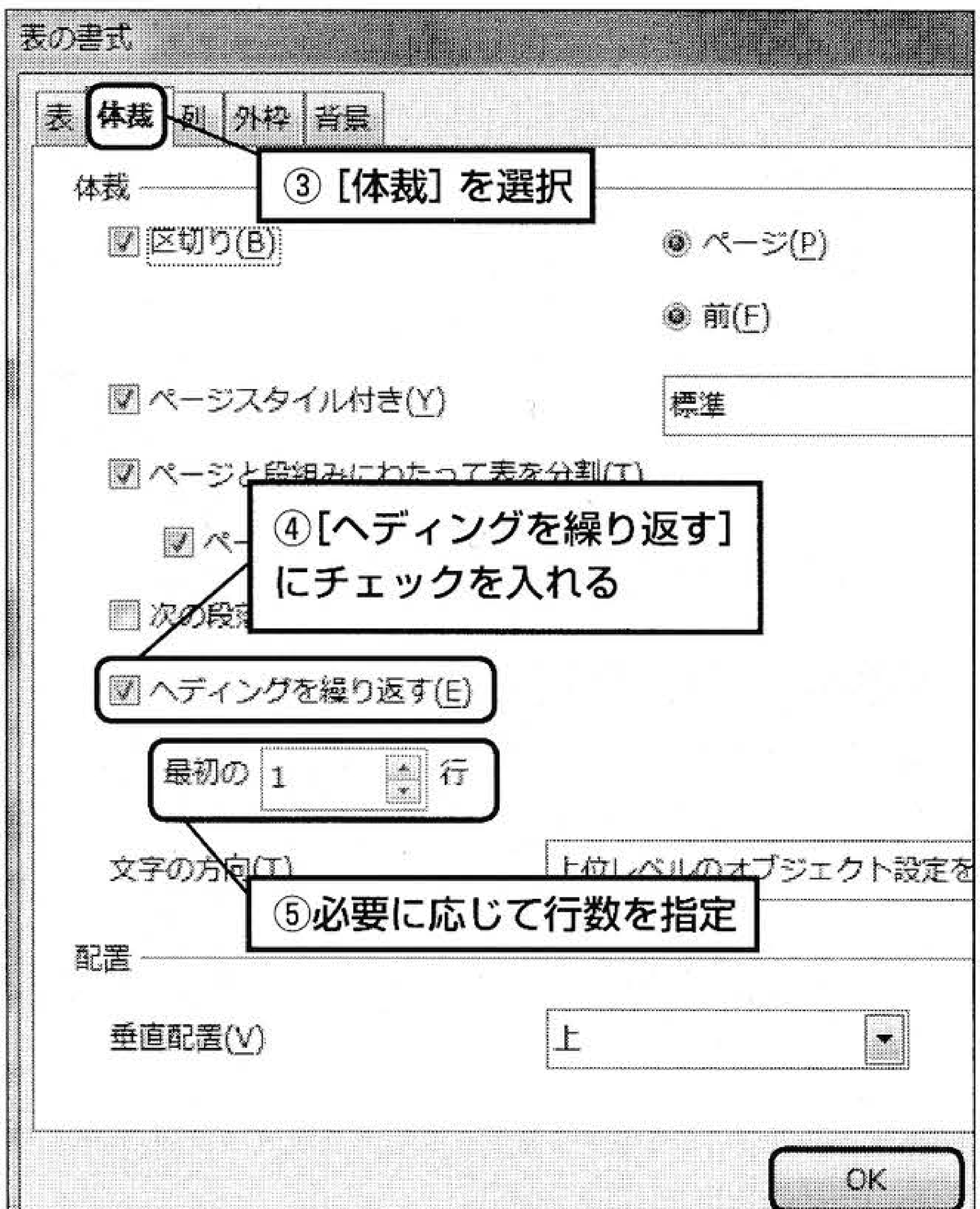
［2］《表プロパティ》ボタンをクリックします。



［3］表示される［表の書式］ダイアログの<体裁>タブを選択します。

［4］［ヘディングを繰り返す］にチェックを入れます。

［5］タイトル行が1行以上ある場合は、下のボックスに行数を指定し、［OK］をクリックします。
これで、2ページ目以降にもタイトル行が表示されます。

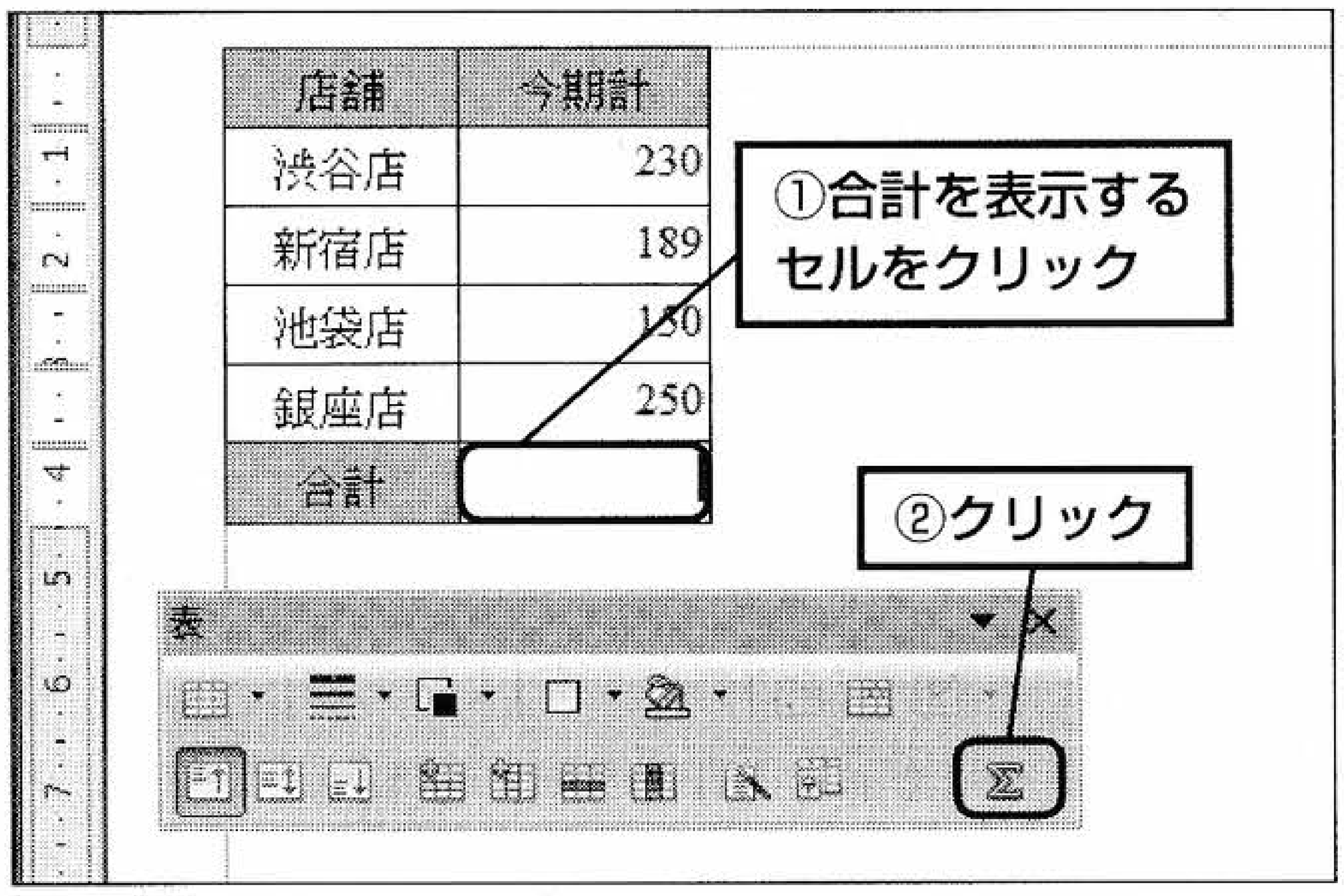


「Writer」の表で計算する

「Writer」はワープロ・ソフトですが、簡単な表計算機能も備えています。作った表で合計を求めたり、数式を入力して計算できます。

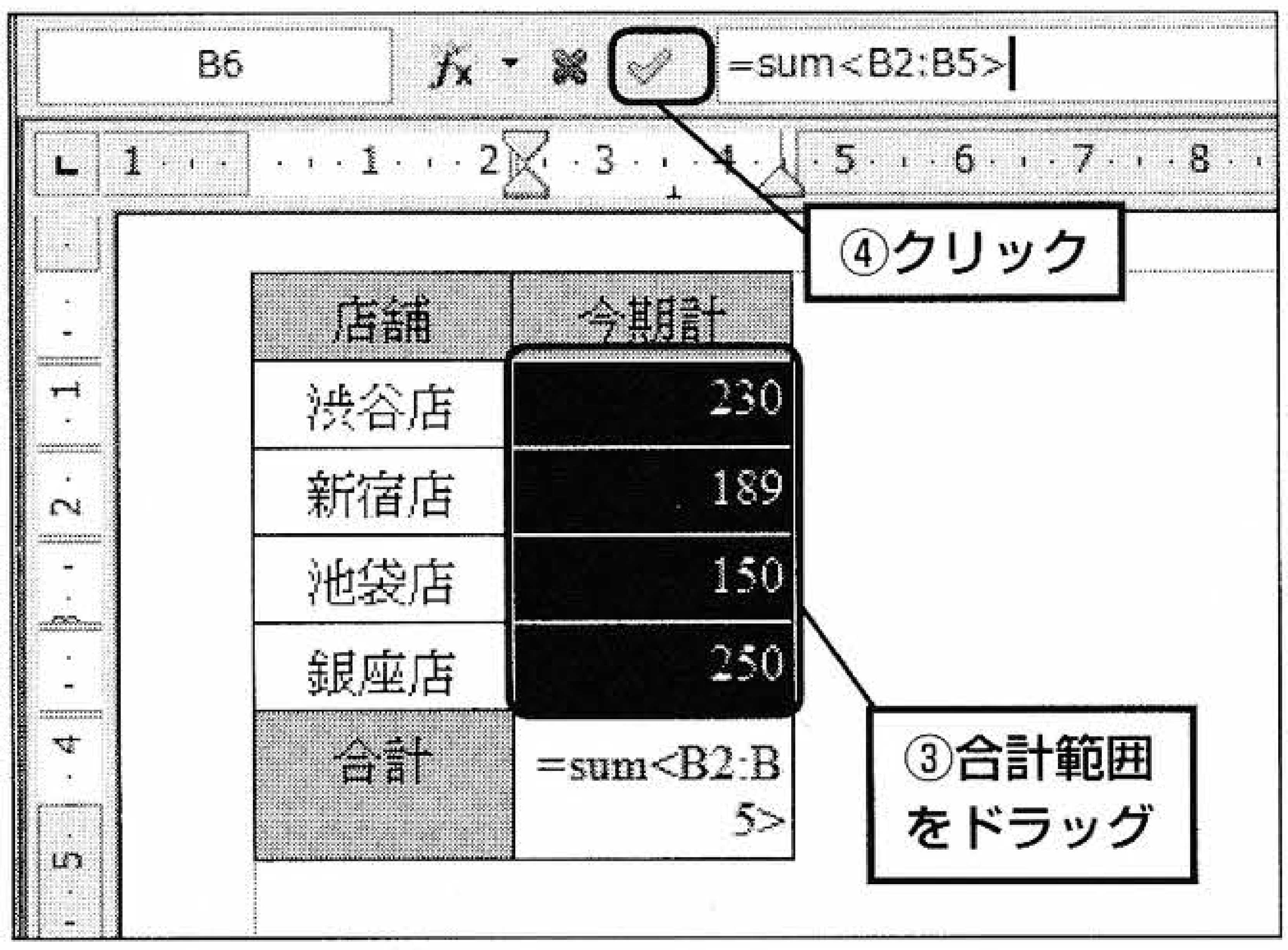
[1] 合計を表示するセルにカーソルを移動します。

[2] [表]ツール・バーの《オートSum》ボタンをクリックします。



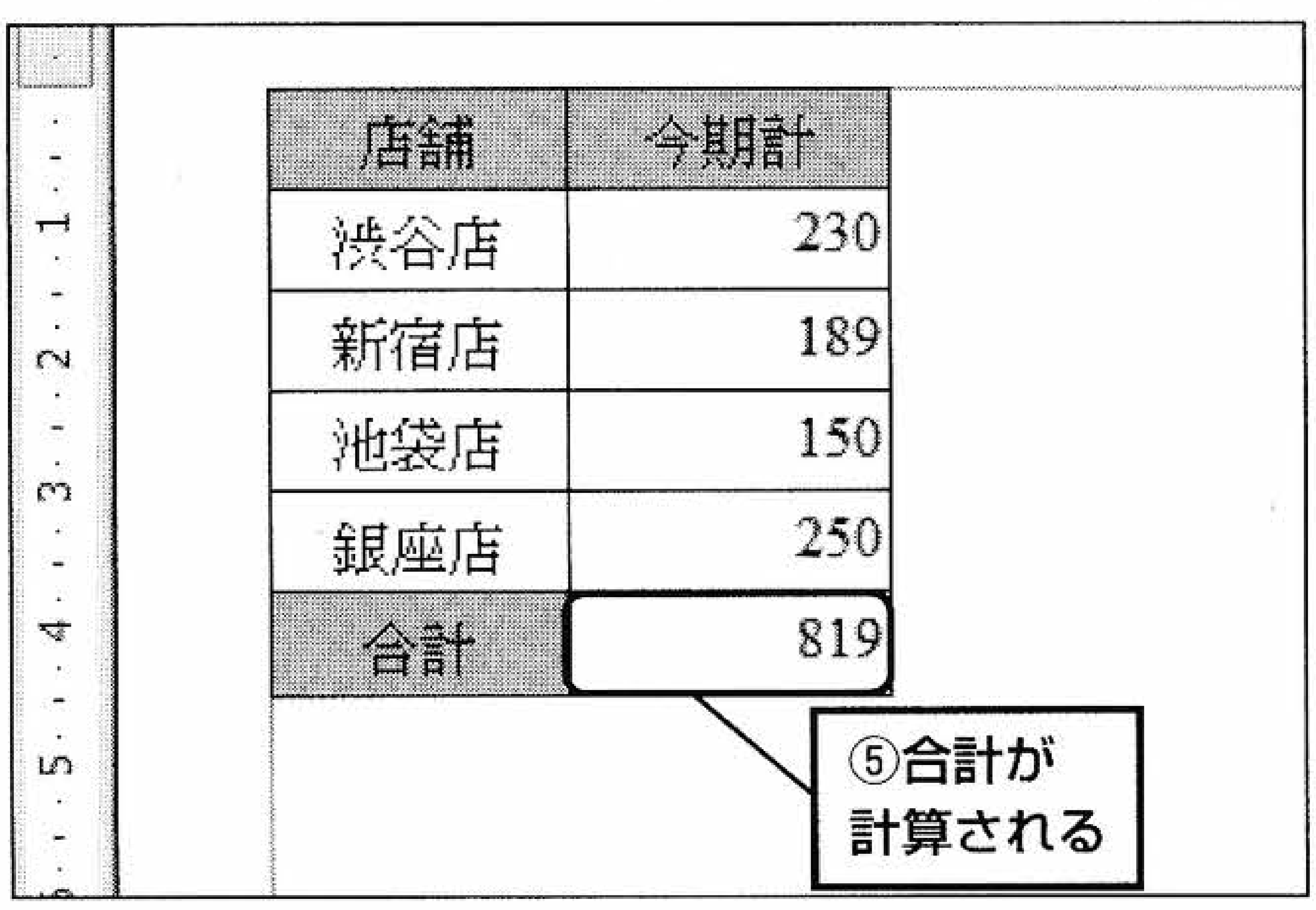
[3] 合計する範囲をドラッグします。このとき、計算式が自動入力されます。

[4] 数式バーの《適用》ボタンをクリックします。計算を取り消すには、《キャンセル》ボタンをクリックします。



[5] 合計が表示されます。

合計以外の計算をする
セルに半角の「=」を入力すると、数式バーが表示されるので、「=<B1>*<C1>」のように数式を入力し、《適用》ボタンをクリックします。



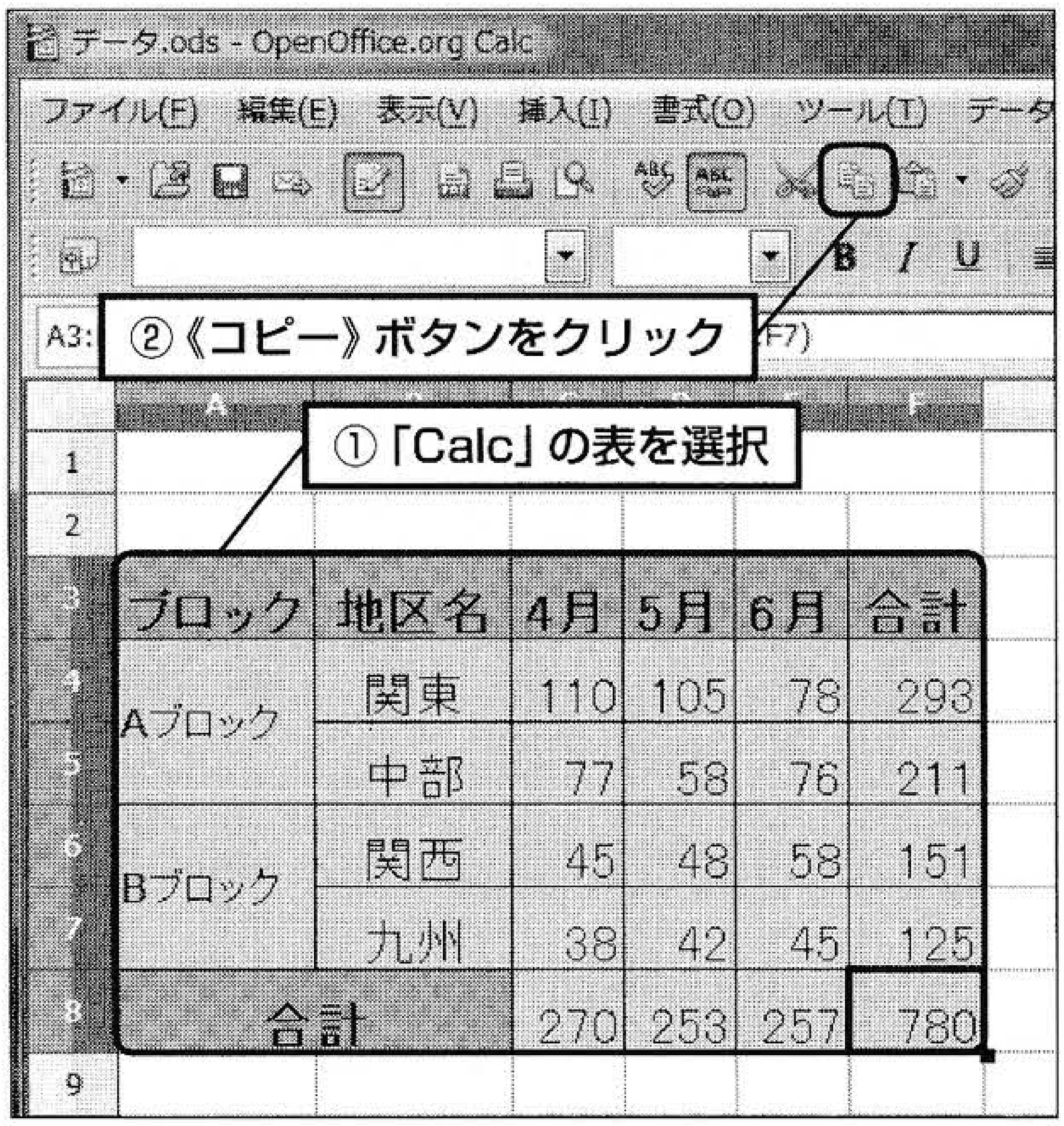
「Calc」の表やグラフを「Writer」に挿入する

「Calc」で作った表やグラフは、コピー＆ペーストして、「Writer」に挿入できます。

[1] 「Calc」の表を開き、コピーしたい範囲を選択します。グラフの場合は、グラフをクリックします。

[2] 《コピー》ボタンをクリックします。

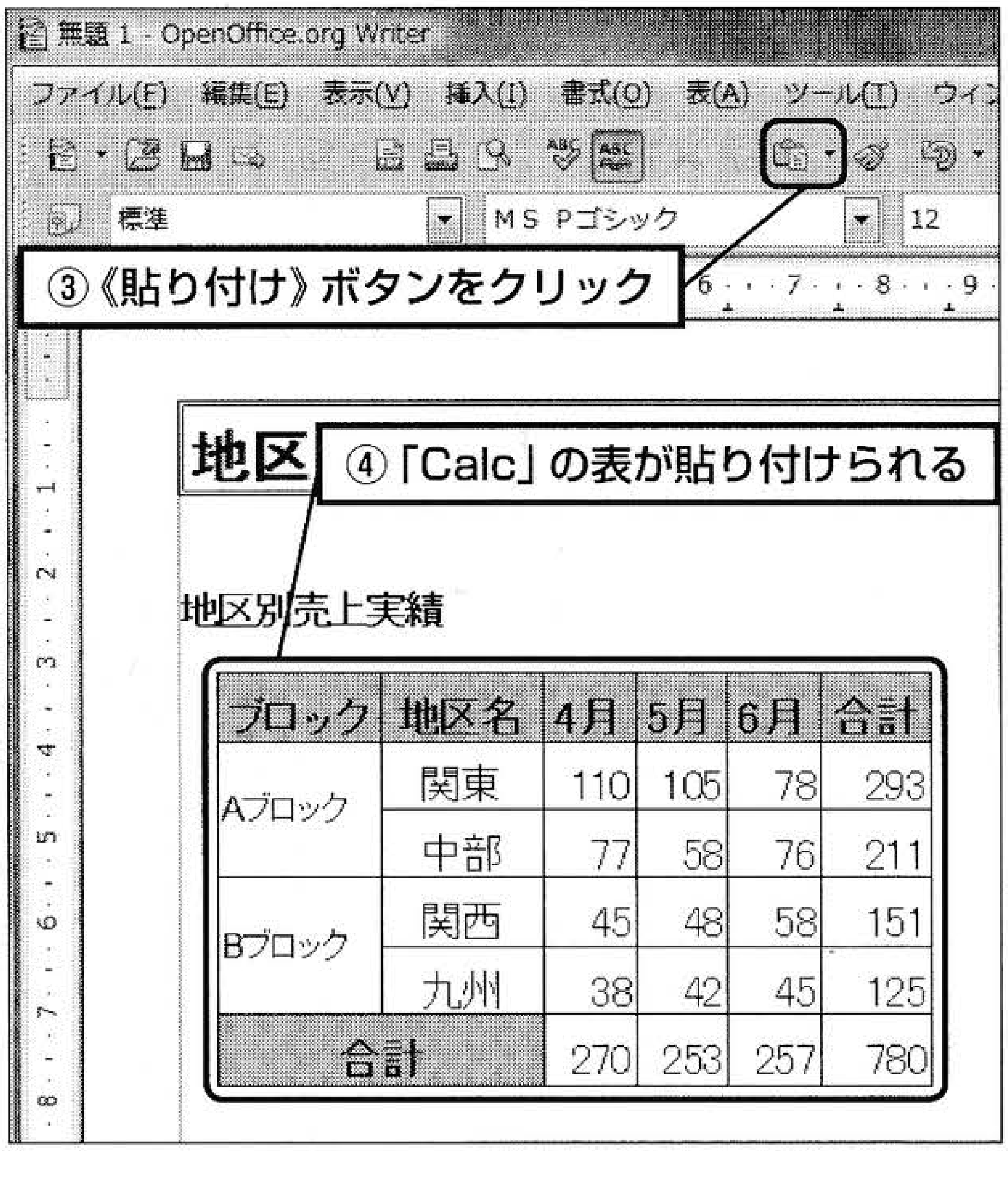
ショートカット・キー
コピー　[Ctrl] + [C]
貼り付け　[Ctrl] + [V]



[3] 「Writer」画面で、表を貼り付ける位置にカーソルを移動し、《貼り付け》ボタンをクリックします。

[4] 「Calc」の表が「Writer」に貼り付けられます。

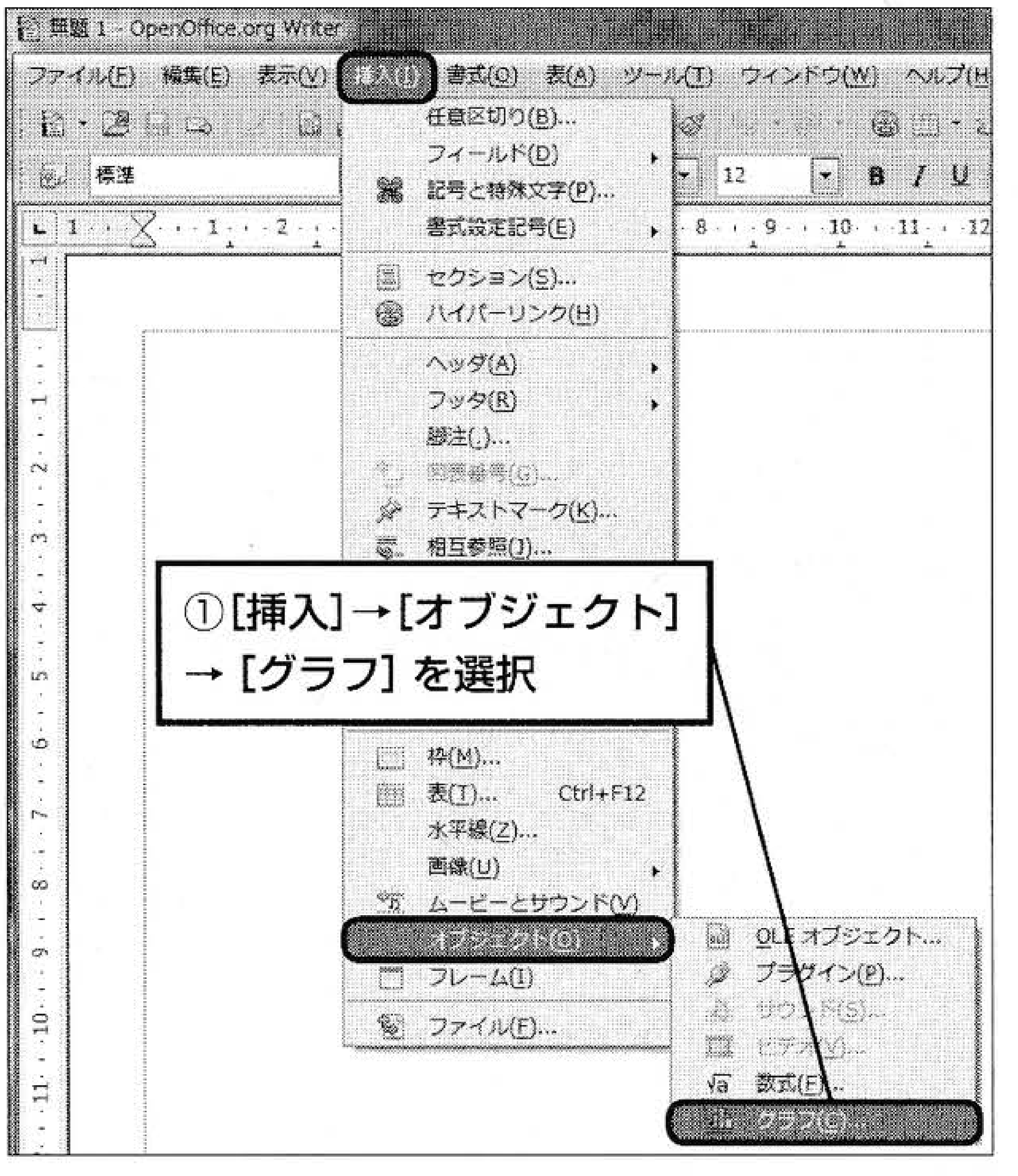
表の編集
表をダブル・クリックすると、編集モードに替わり「Writer」画面に「Calc」のツール・バーが表示されます。編集を終了するには、表以外をクリックします。



グラフを挿入する

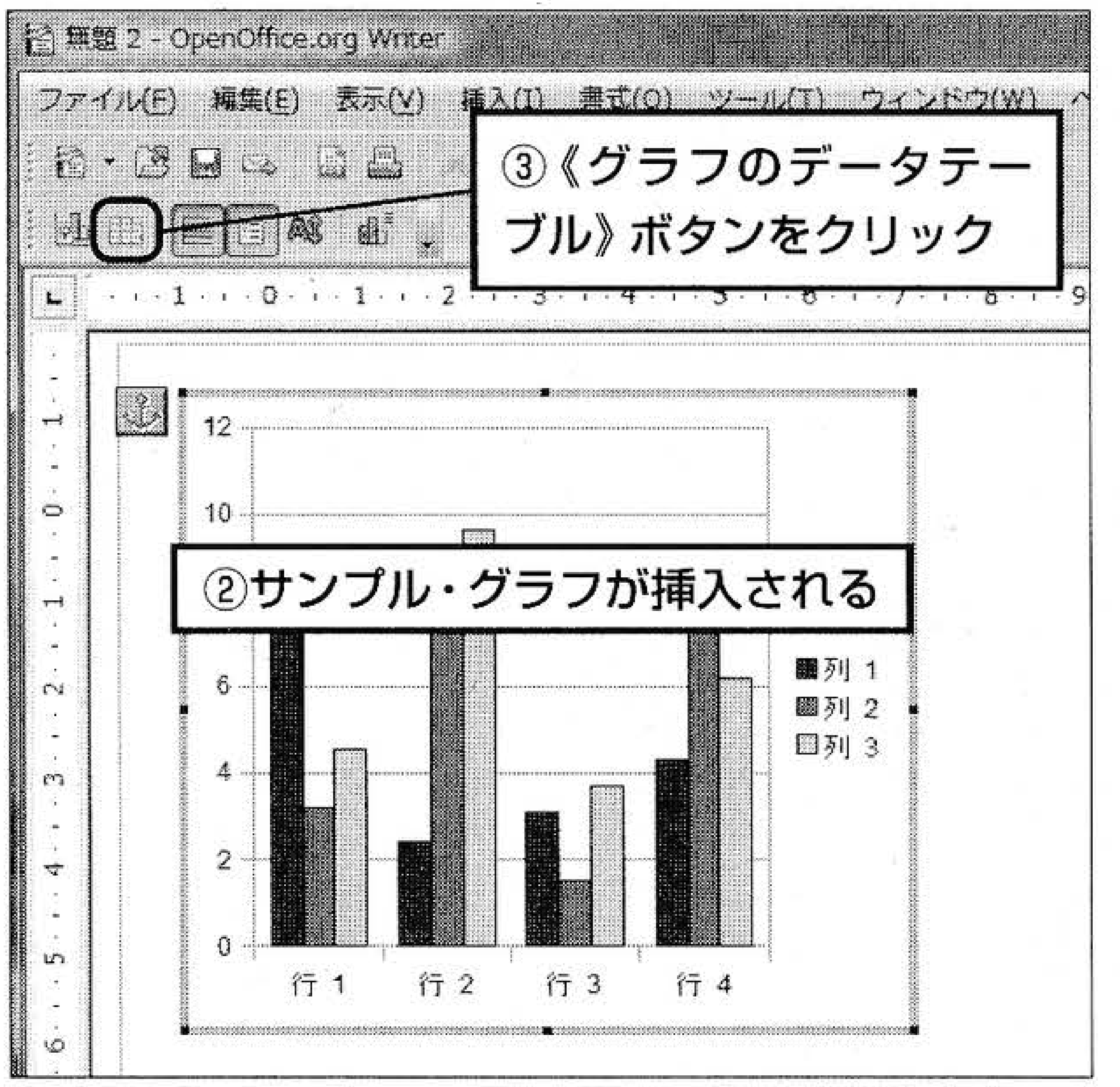
文書にグラフを挿入すると、サンプル・データの入ったグラフが作られます。サンプル・データの値を修正して、目的のグラフを完成させます。

[1] グラフを挿入する位置にカーソルを移動し、[挿入] メニューの [オブジェクト] から [グラフ] を選択します。



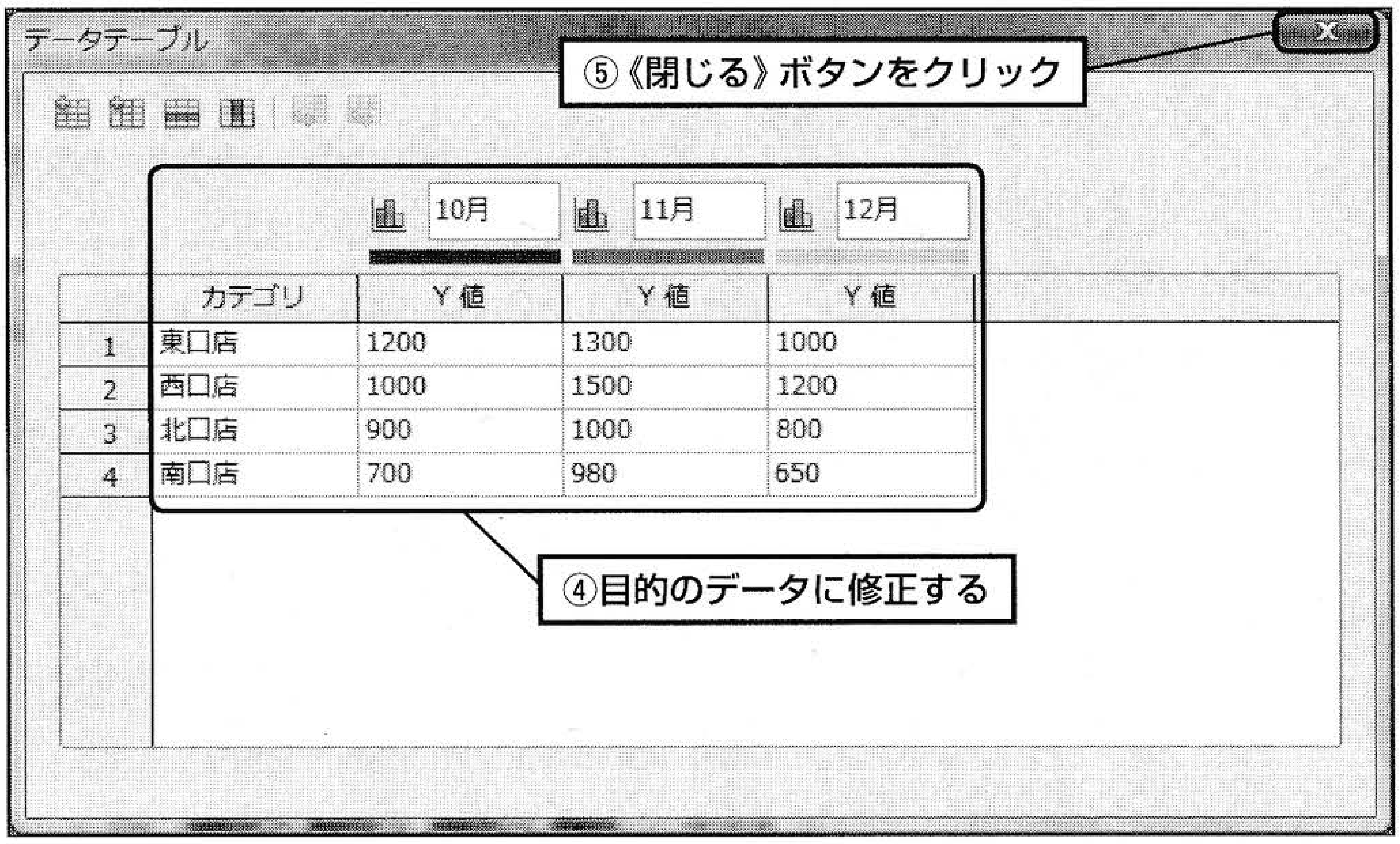
[2] サンプル・グラフが挿入されます。

[3] 同時にグラフ専用のツール・バーが表示されるので、《グラフのデータテーブル》ボタンをクリックします。

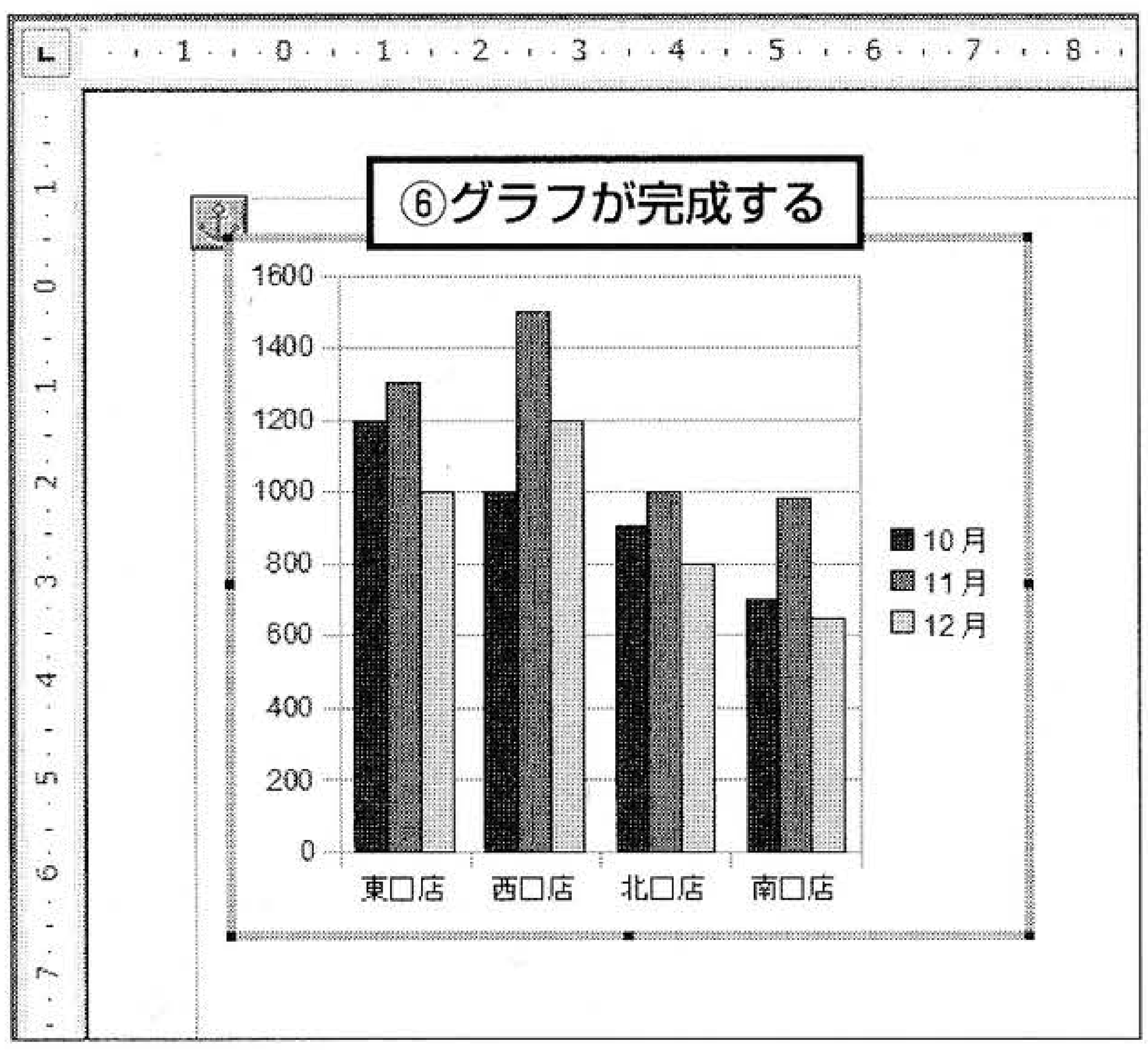


[4] サンプル・データの入力された［データテーブル］ダイアログが表示されます。各セルのデータを、目的のデータに修正します。

[5] ☒《閉じる》ボタンをクリックします。



[6] データが反映され、目的のグラフが完成します。



グラフの編集

グラフをダブル・クリックすると編集モードに変わり、グラフの種類や凡例などを変更できます。
グラフをクリックすると図として選択され、文字列の折り返しや外枠の書式などを変更できます。

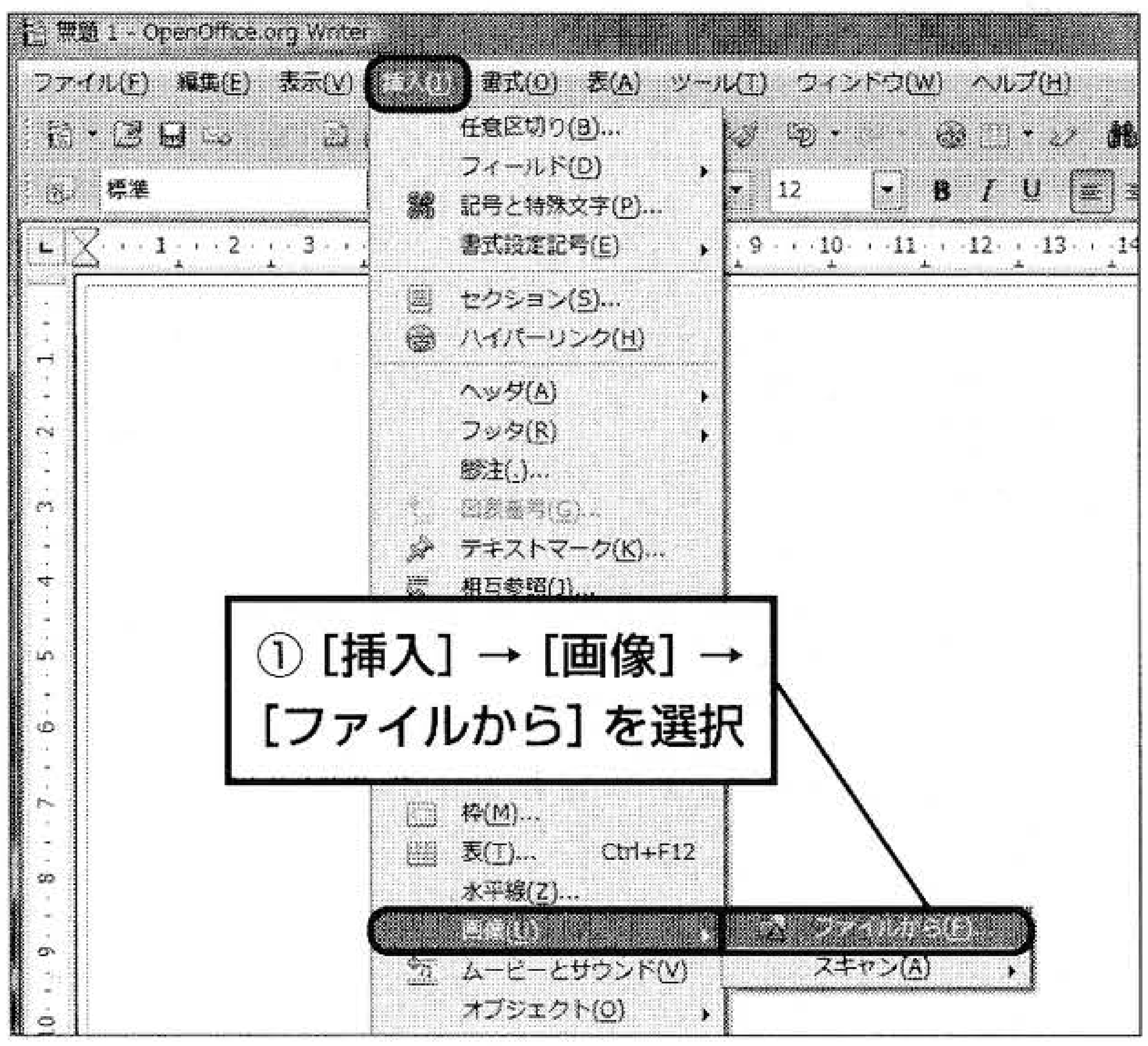
ヒント　「Writer」の表からグラフを作る

「Writer」で作った表からグラフを作るには、グラフにする範囲を選択し、［挿入］メニューの［オブジェクト］から［グラフ］を選択します。表示される［グラフウィザード］で、グラフの種類などを指定します（グラフウィザードの操作方法⇒p.140）。

画像を挿入する

文書には、デジカメで取った写真や他のアプリケーションで作った画像を挿入できます。

[1] 画像を挿入する位置にカーソルを移動し、[挿入] メニューの [画像] の [ファイルから] を選択します。



[2] 表示される [画像の挿入] ダイアログで、目的の画像を選択し、[開く] をクリックします。



[3] 画像が挿入されます。
サイズを変更するには、画像の周囲に表示された緑色のハンドルをドラッグします。
移動するには、画像をドラッグします。



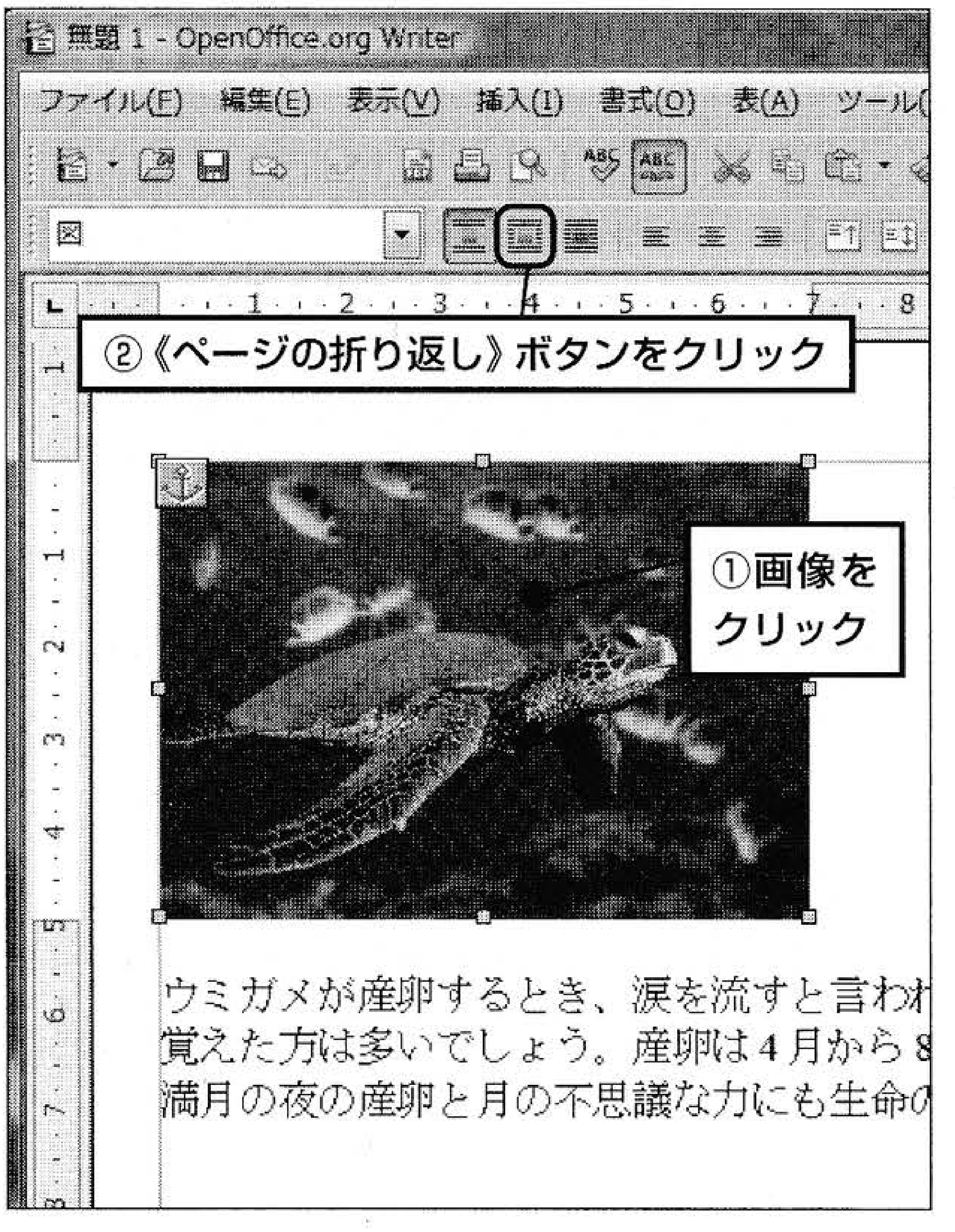
画像の横に文字を配置する

挿入した画像は行内に配置され、画像の横には空白ができます。画像に文字列の折り返しを設定すると、周囲に文字が配置されます。

[1] 画像をクリックします。

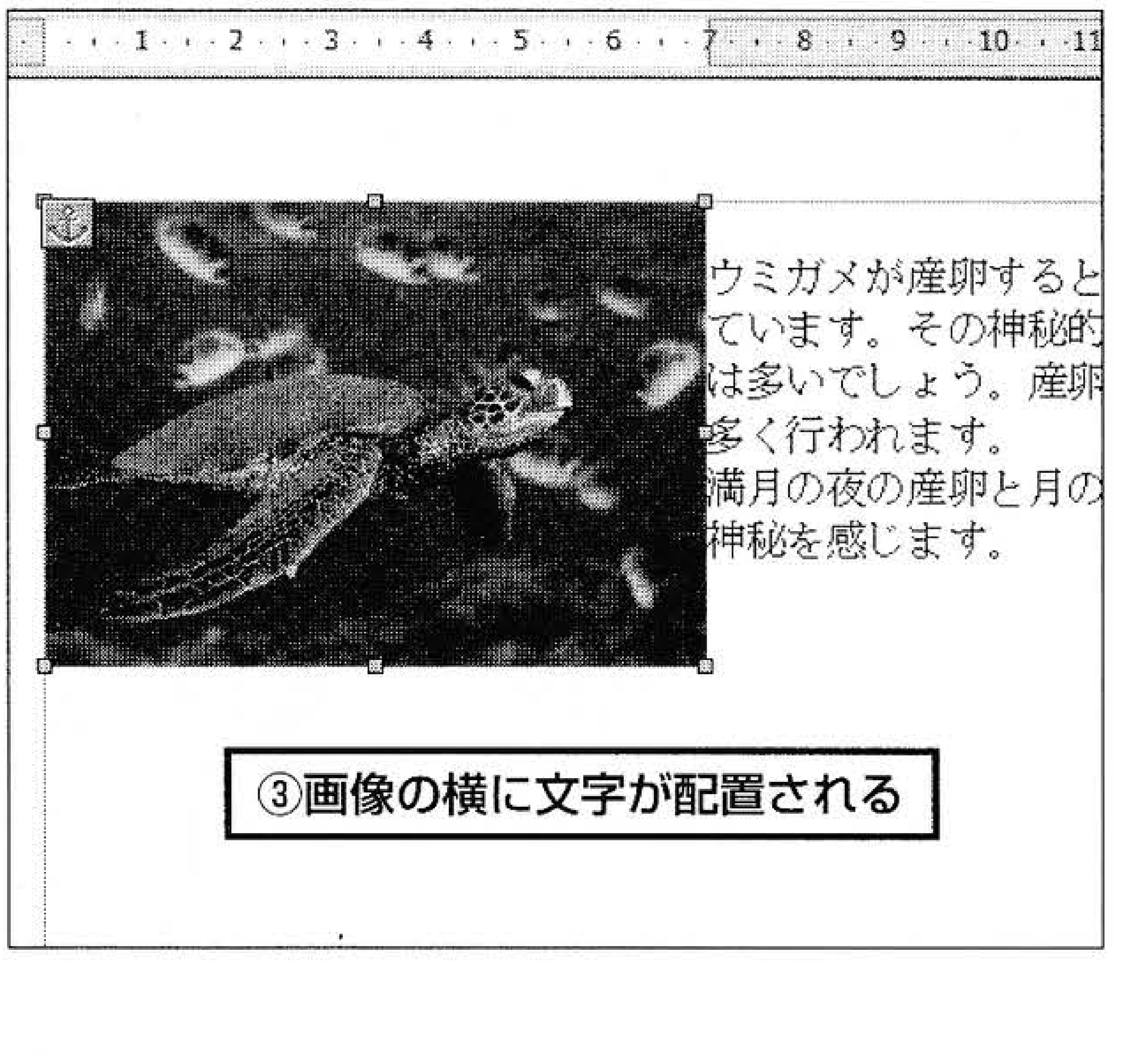
[2] 自動表示される［枠］ツール・バーの《ページの折り返し》ボタンをクリックします。

MENU
［書式］→［折り返し］→目的の折り返しを選択します。



[3] 画像の横に文字が配置されます。

画像と文字の間隔を調整する
画像をダブル・クリックし、表示される［画像］ダイアログの<折り返し>タブで、［余白］に上下左右の間隔を指定します。



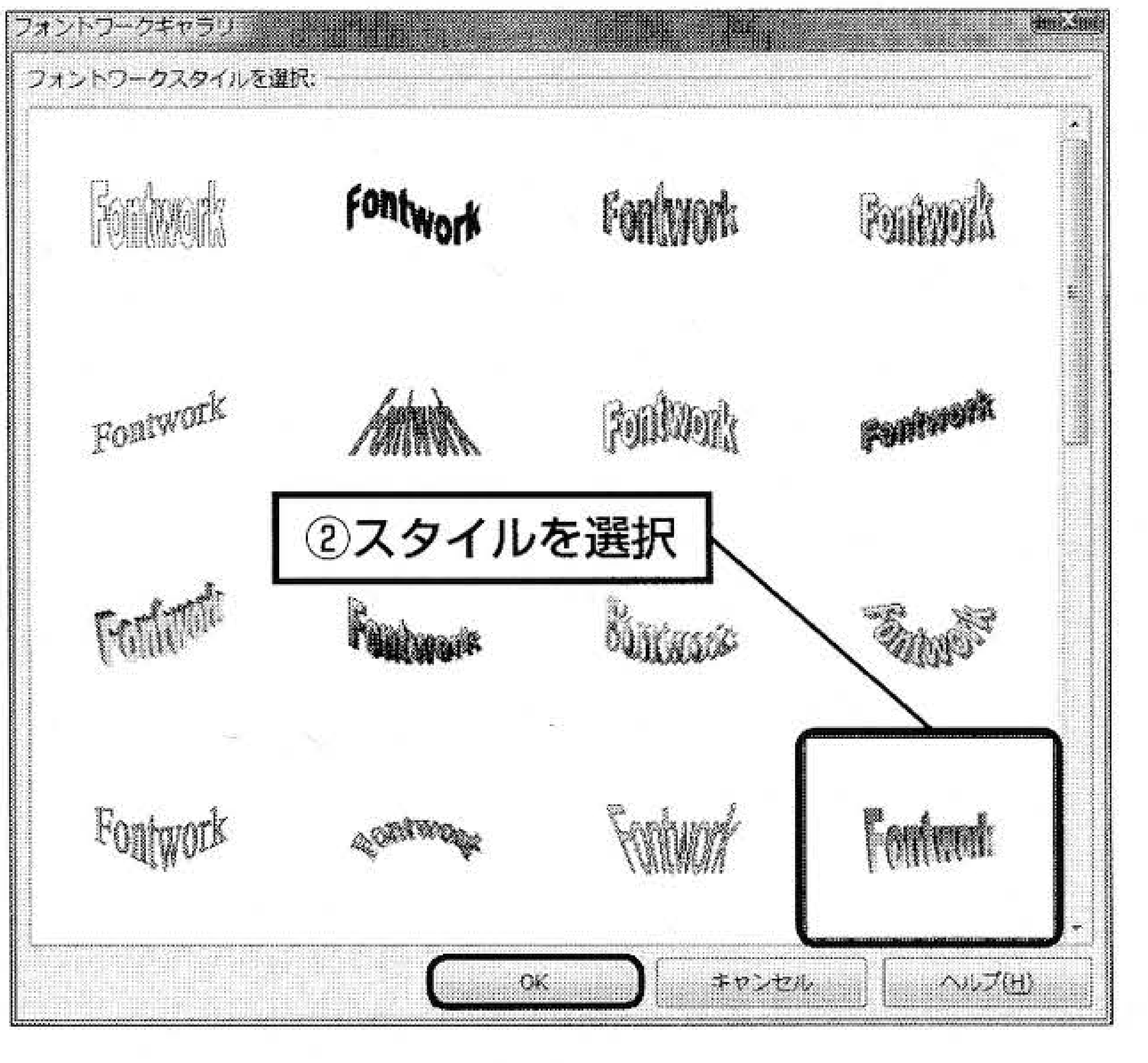
ロゴ風の立体文字を挿入する

「フォントワーク」は、ロゴ風の立体文字を作る機能で、「Word」の「ワードアート」に相当します。フォントワークは、「Writer」だけでなく、「Calc」「Impress」「Draw」でも利用できます。

[1] [図形描画] ツール・バーの《フォントワークギャラリ》ボタンをクリックします。



[2] 表示される [フォントワークギャラリ] ダイアログで、目的のスタイルを選択し、[OK] をクリックします。

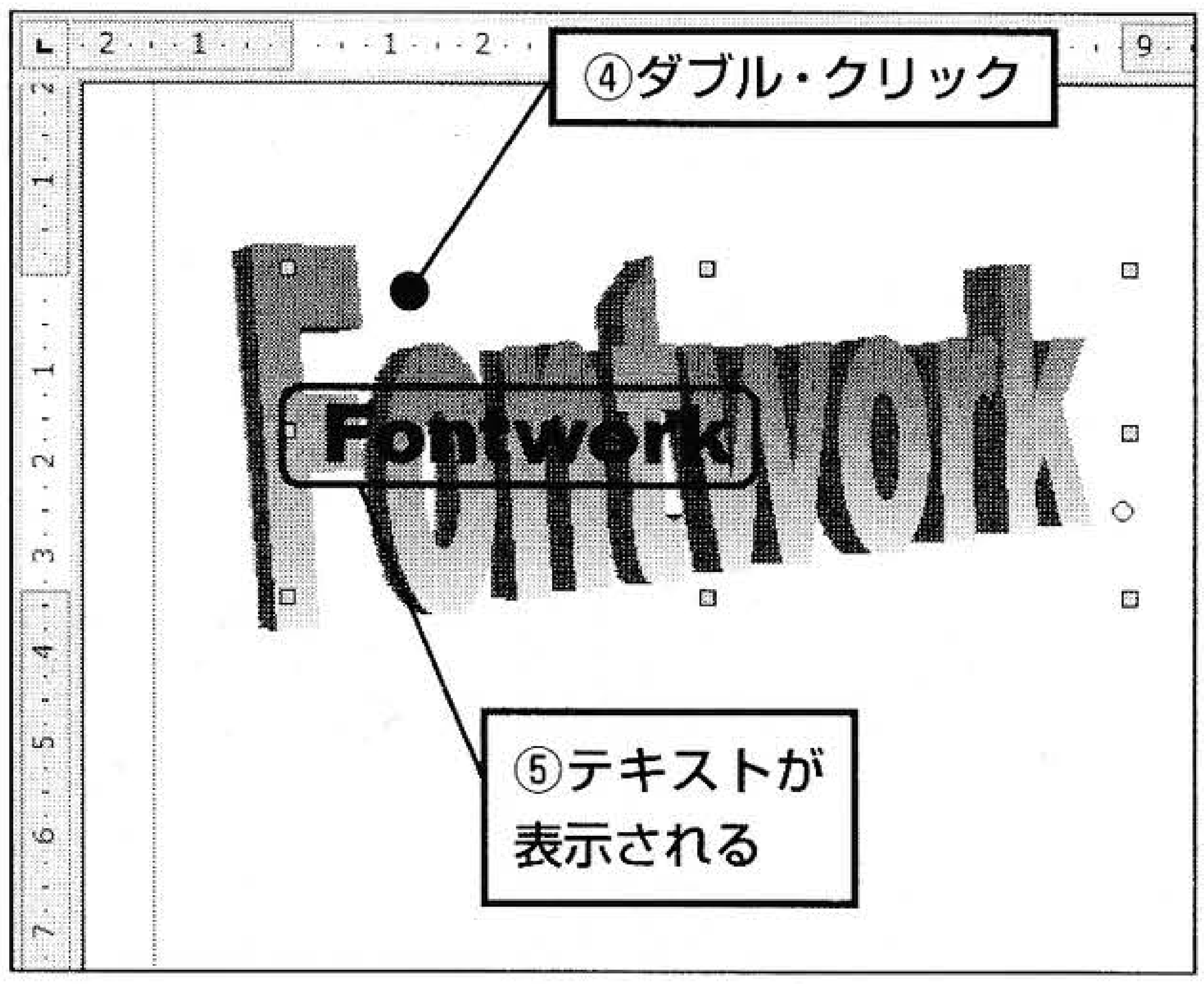


[3] フォントワークが挿入されます。
周囲に表示される青色のハンドルをドラッグしてサイズを変更し、フォントワークをドラッグして位置を調整します。

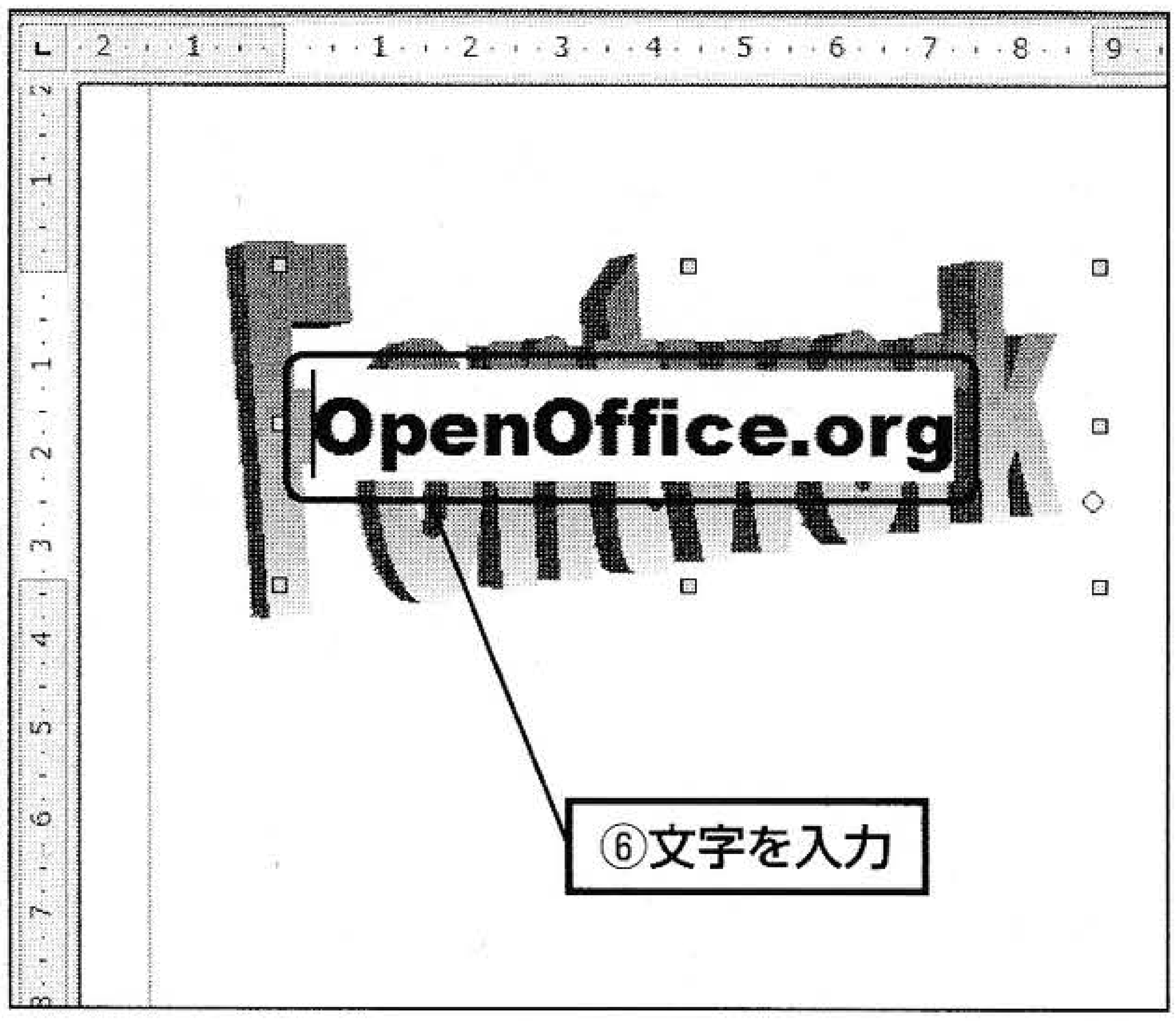


[4] 次に、表示する文字列を入力します。フォントワーク上をダブル・クリックします。

[5]「Fontwork」とテキストが表示されます。



[6] 表示する文字列を入力し、フォントワーク以外の場所をクリックして、入力を確定します。



[7] 入力した文字が表示され、ロゴが完成します。

フォントワークの形状を変える
[フォントワーク] ツール・バーの《フォントワークのシェイプ》ボタンをクリックし、目的の形状を選択します。



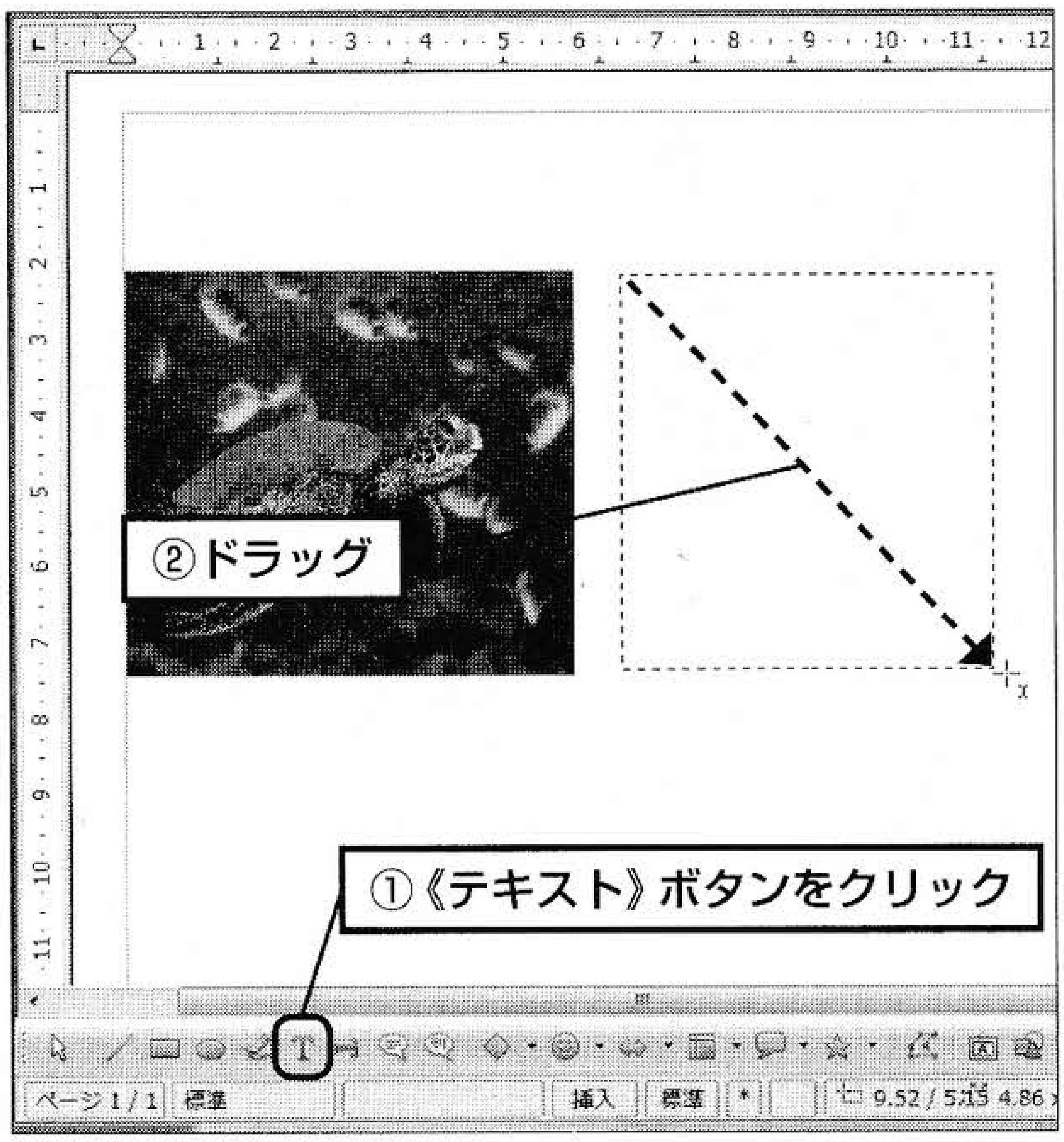
テキストボックスを挿入する

文書の好きな位置に文字を入力するには、「テキストボックス」が便利です。テキストボックスはドラッグで移動やサイズ変更ができます。

[1]［図形描画］ツール・バーの《テキスト》ボタンをクリックします。

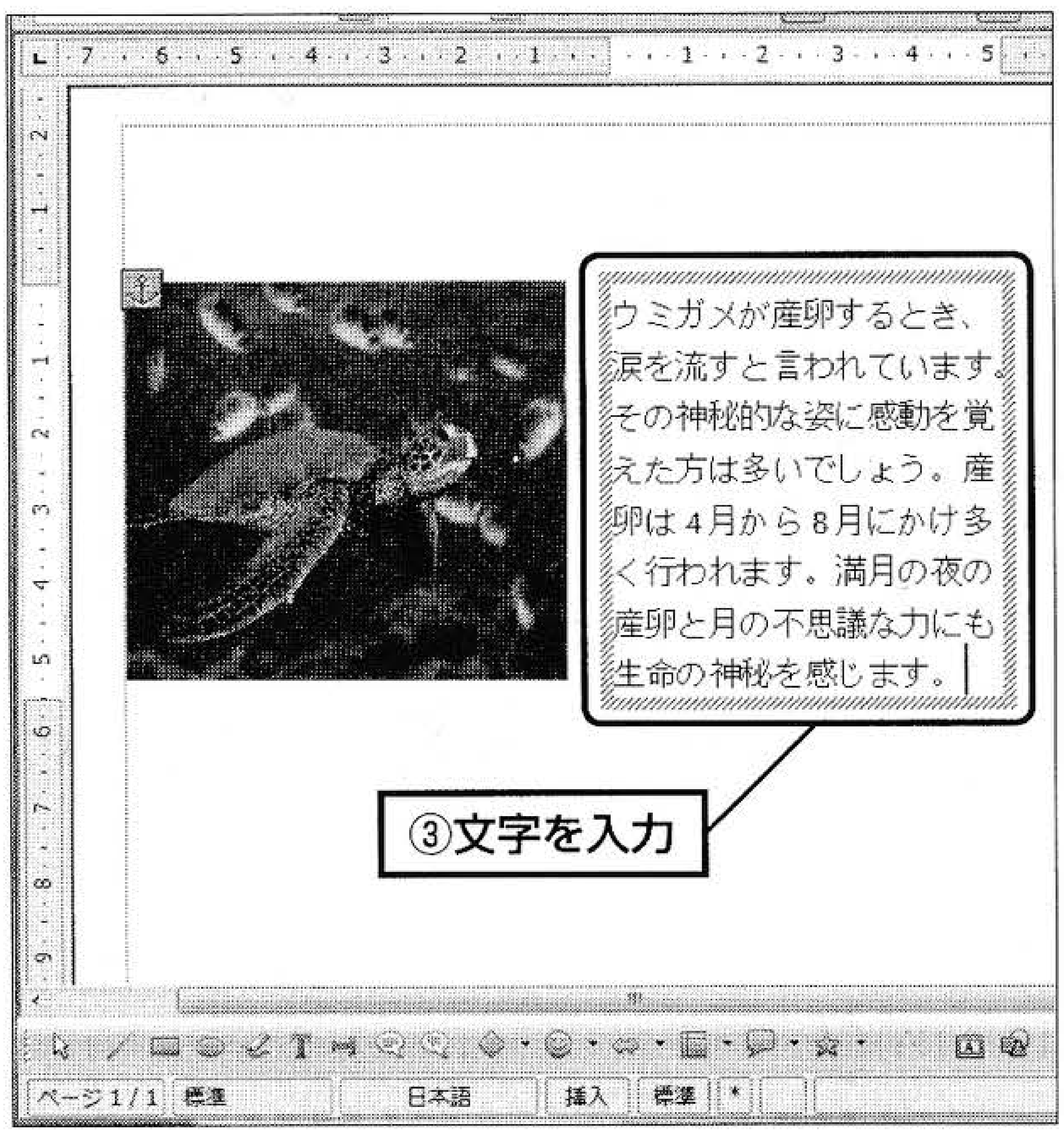
[2] テキストボックスを挿入する位置をドラッグします。

縦書きテキストの挿入
《縦書きテキスト》ボタンをクリックします。



[3] 四角い枠が表示されるので文字を入力します。

テキストボックスに枠線を付ける
テキストボックスを右クリック→［線］を選択します。表示される［線］ダイアログの<線>タブで、［スタイル］から線の種類を選択し、［OK］をクリックします。

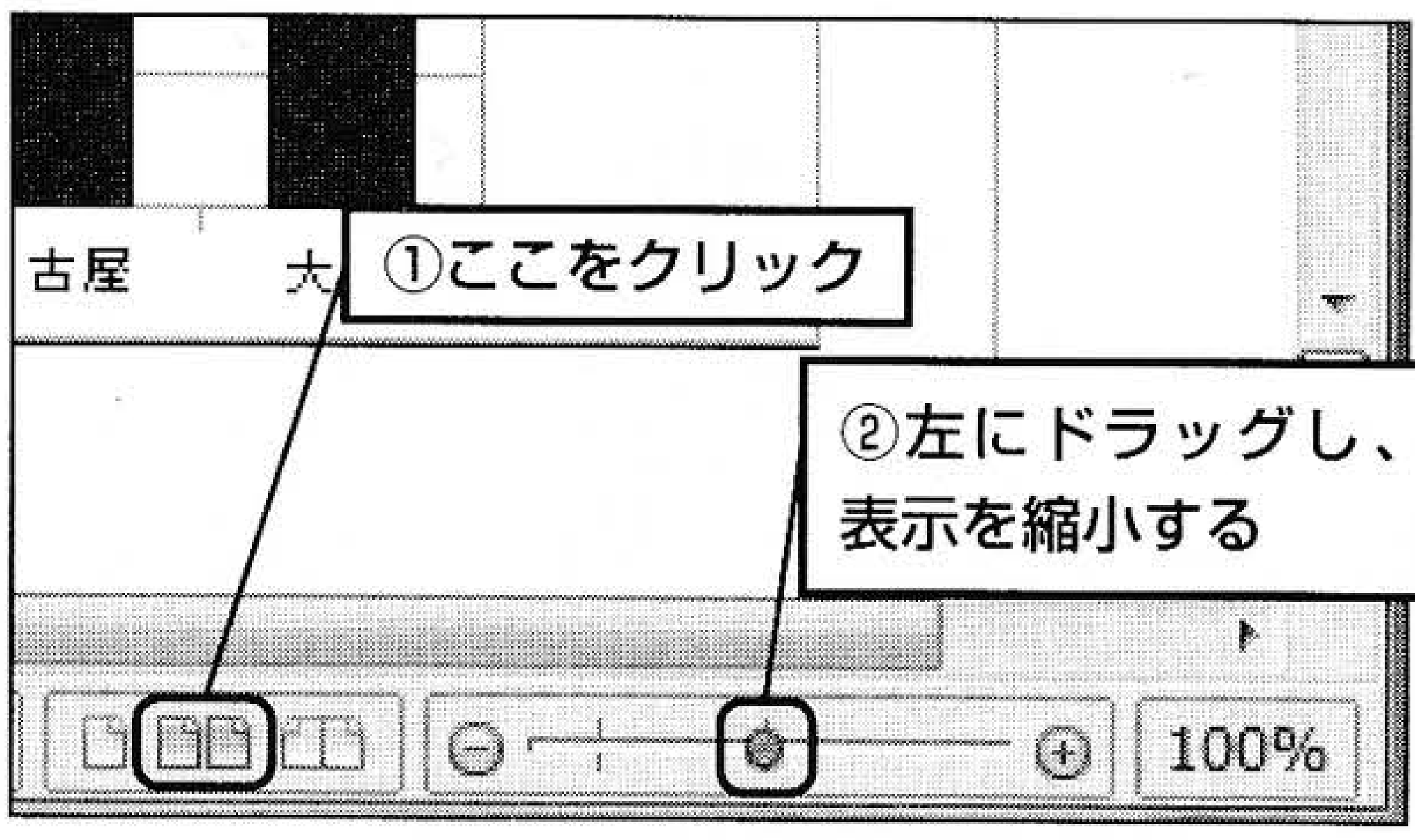


画面に複数ページを表示する

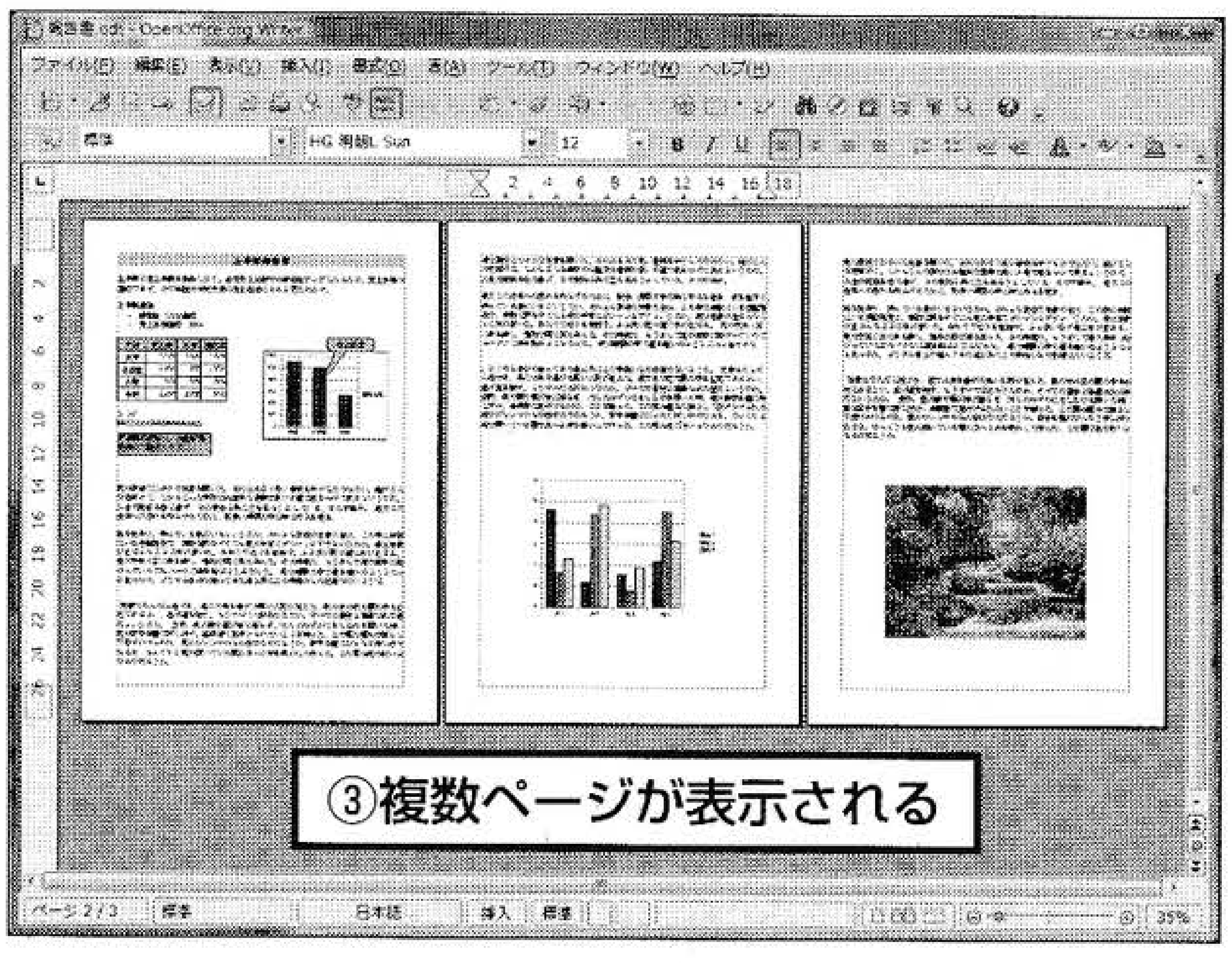
画面の表示モードを複数ページに変え、表示倍率を縮小すると、画面に複数のページを表示して編集できます。

[1] ステータス・バーの▢▢ボタンをクリックします。

[2] ◉スライダーを左にドラッグし表示倍率を縮小します。

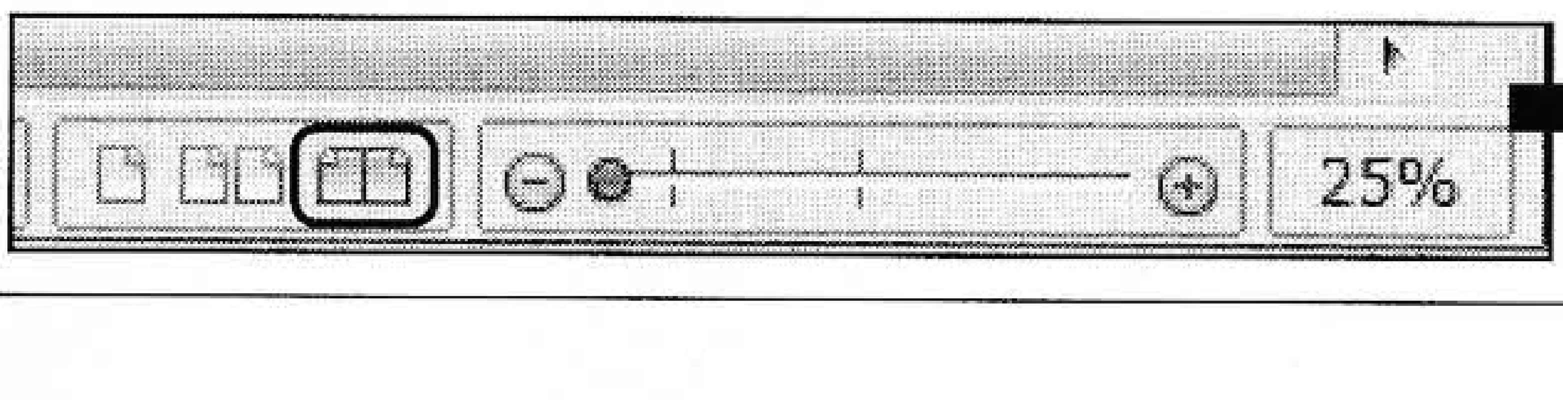


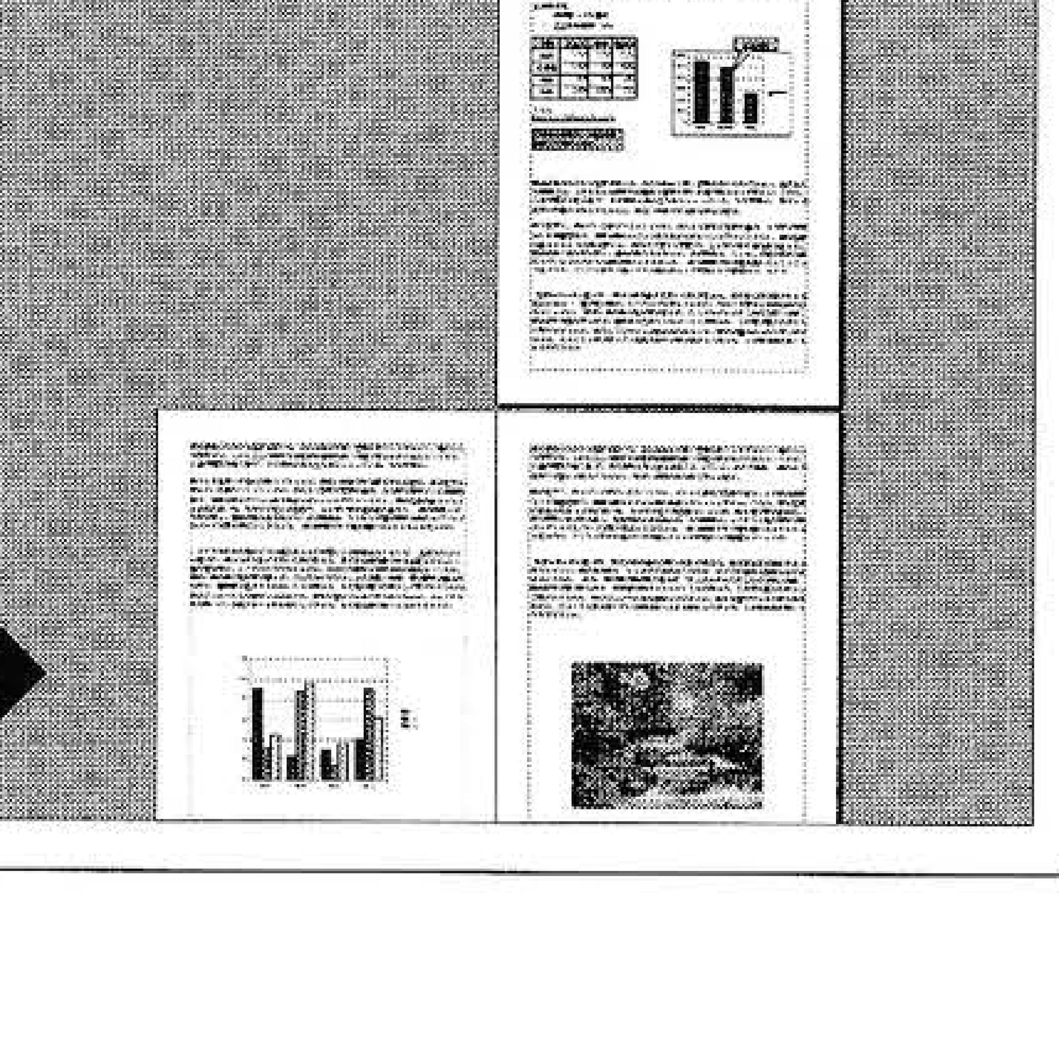
[3] 表示倍率に応じて、画面に複数のページが表示されます。
複数ページを表示した状態で編集することもできます。



ヒント **冊子や書籍に適した表示モード**

▢▢ボタンをクリックすると、冊子や書籍に適した表示モードに変わります。奇数ページが右に、偶数ページが左に表示され、全体のレイアウトを確認できます。



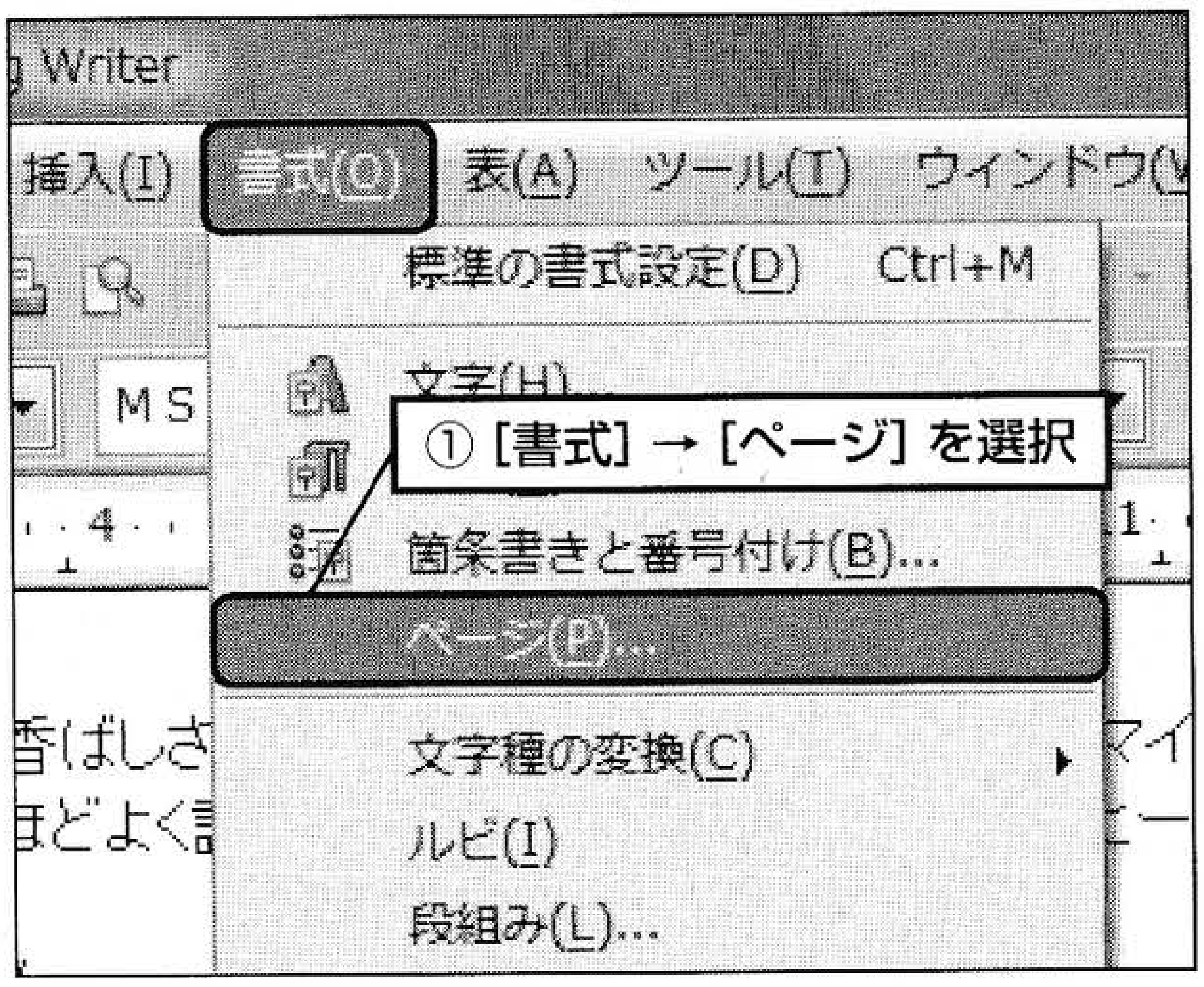


用紙の「向き」「サイズ」「余白」を変更する

「Writer」では、用紙の向きやサイズの変更は、[書式] メニューの [ページ] を選び、表示される [ページスタイル] ダイアログで設定します。「Word」では、[ファイル] メニューから [ページ設定] を選択するので、間違えないように覚えておきましょう。

[1] [書式] メニューの [ページ] を選択します。

その他の方法
[ステータス・バー] の左の [標準] の文字をダブル・クリックします。

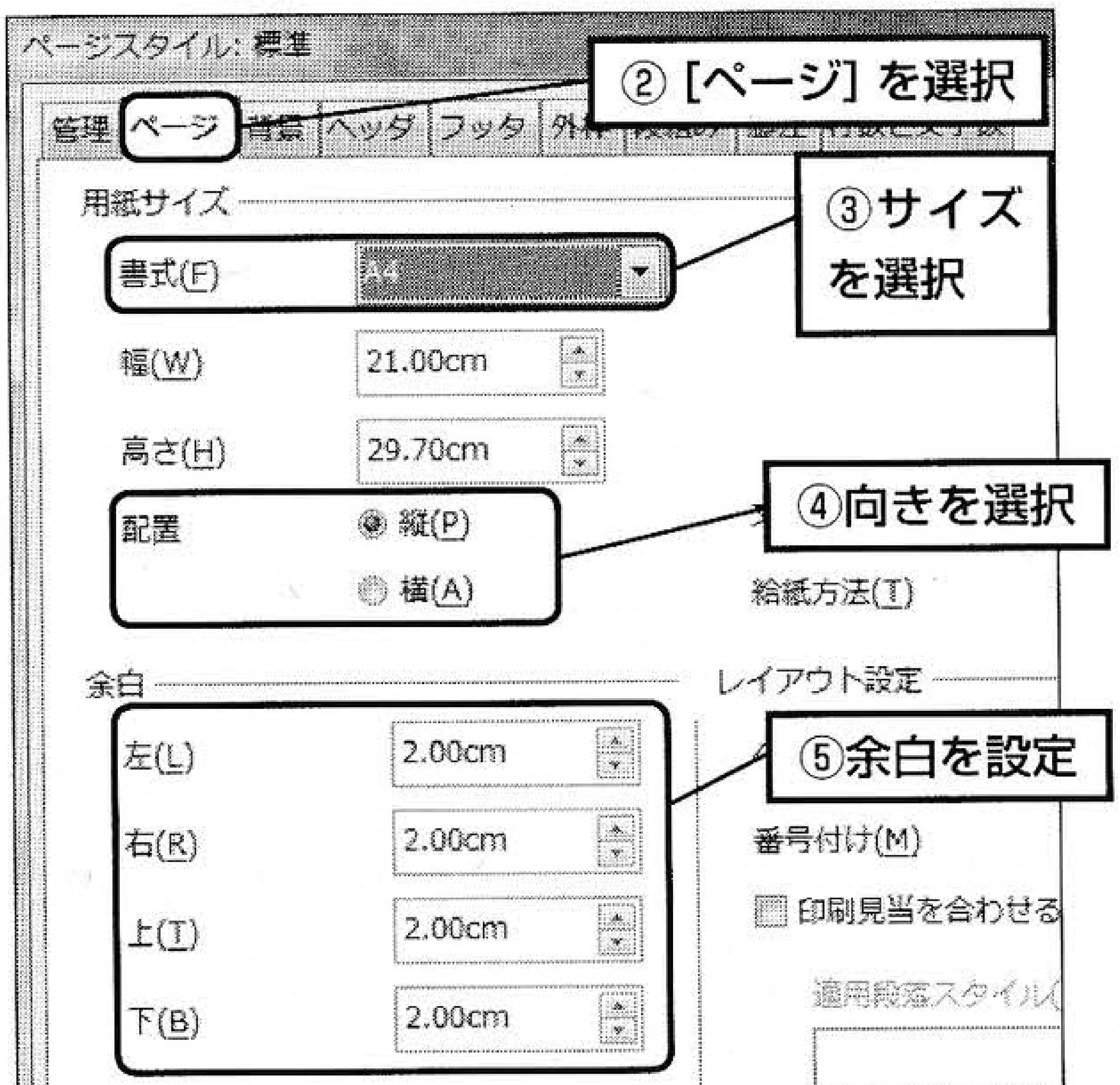


[2] 表示される [ページスタイル] ダイアログの＜ページ＞タブを選択します。

[3] [書式] から用紙サイズを選択します。

[4] [配置] から用紙の向きを選択します。

[5] [余白] から上下左右の余白を設定し、[OK] をクリックします。
(縦書きの文書を作る⇒p.99)
(縦書き文書で横向きになった半角英数字を縦向きにする⇒p.99)



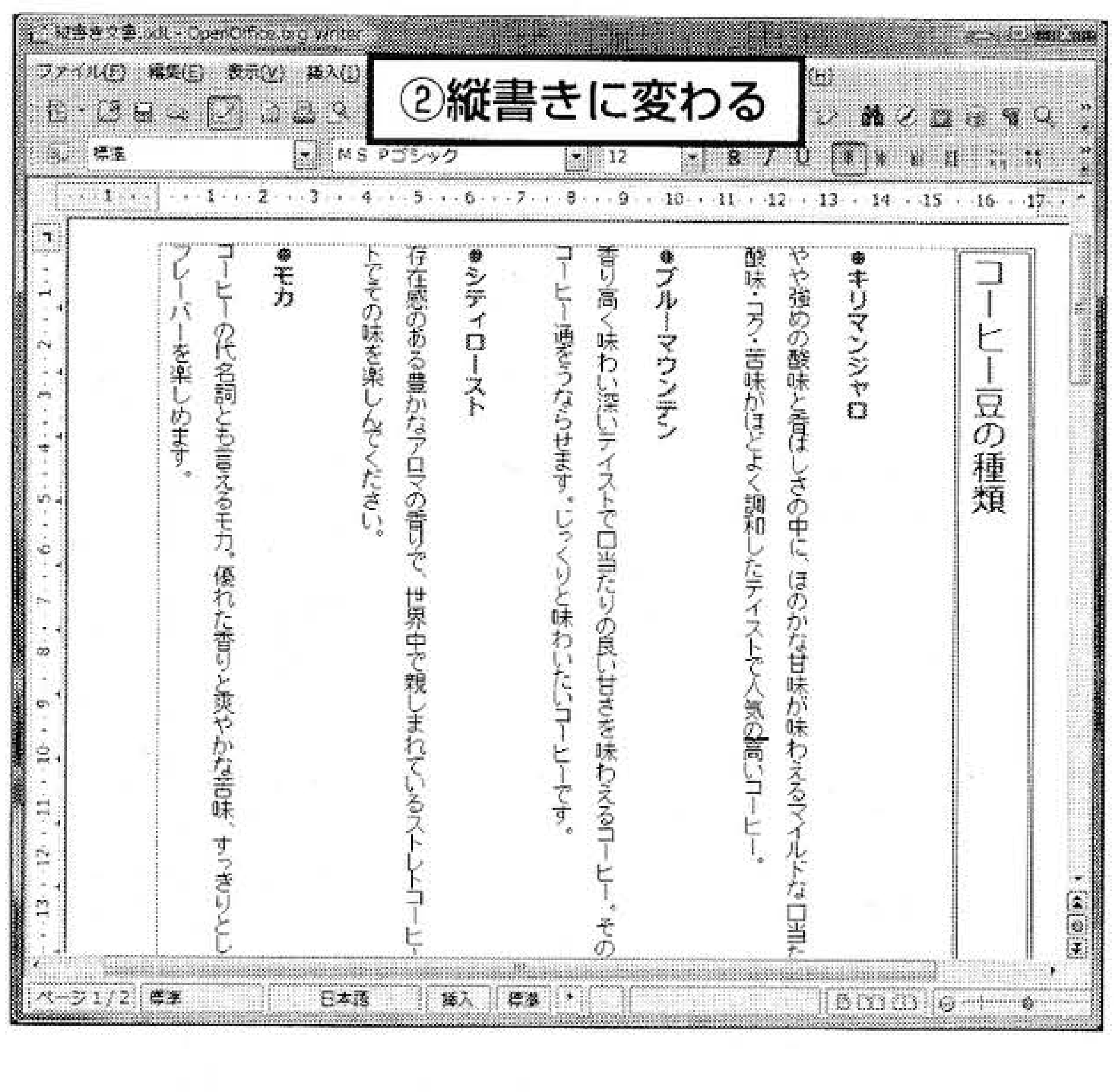
縦書きの文書を作る

縦書きの文書を作るには、[ページスタイル] ダイアログの<ページ>タブで、[文字の方向] から [右から左へ (縦書き)] を選択します。

[1] [書式] メニューの [ページ] を選択し、表示される [ページスタイル] ダイアログの<ページ>タブで、[文字の方向] の▼をクリックし、[右から左へ (縦書き)] を選択し、[OK] をクリックします。



[2] 文字の方向が縦書きに変わります。



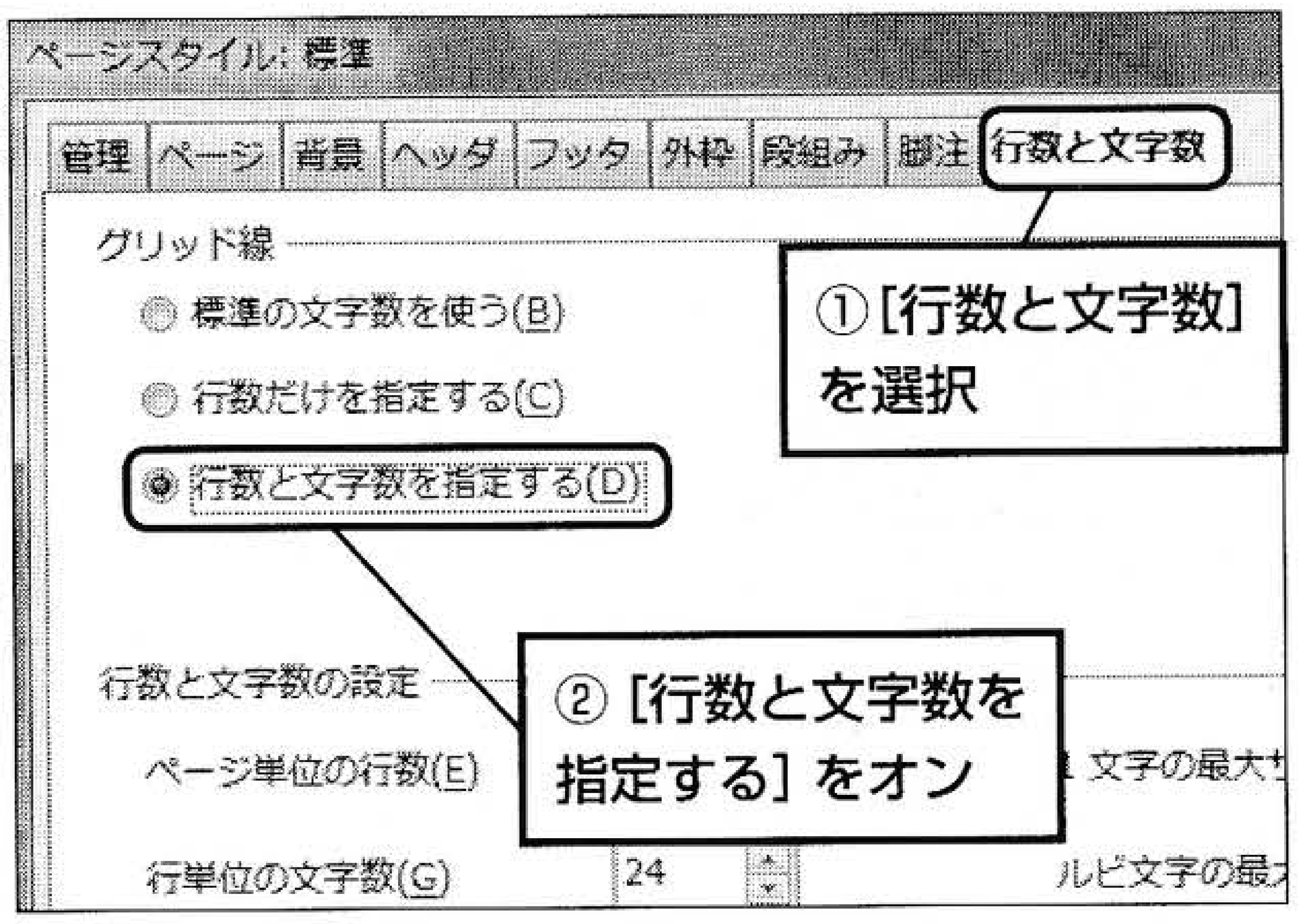
縦書き文書で、横向きになった半角数字を縦向きに変える
目的の数字を選択→ [書式] → [文字] を選択します。[文字] ダイアログの<位置>タブで、[回転と倍率] にある [90度] をオンにします。

行数や文字数を変更する

1ページあたりの行数や、1行あたりの文字数を変更するには、[ページスタイル] ダイアログの＜行数と文字数＞タブで設定します。

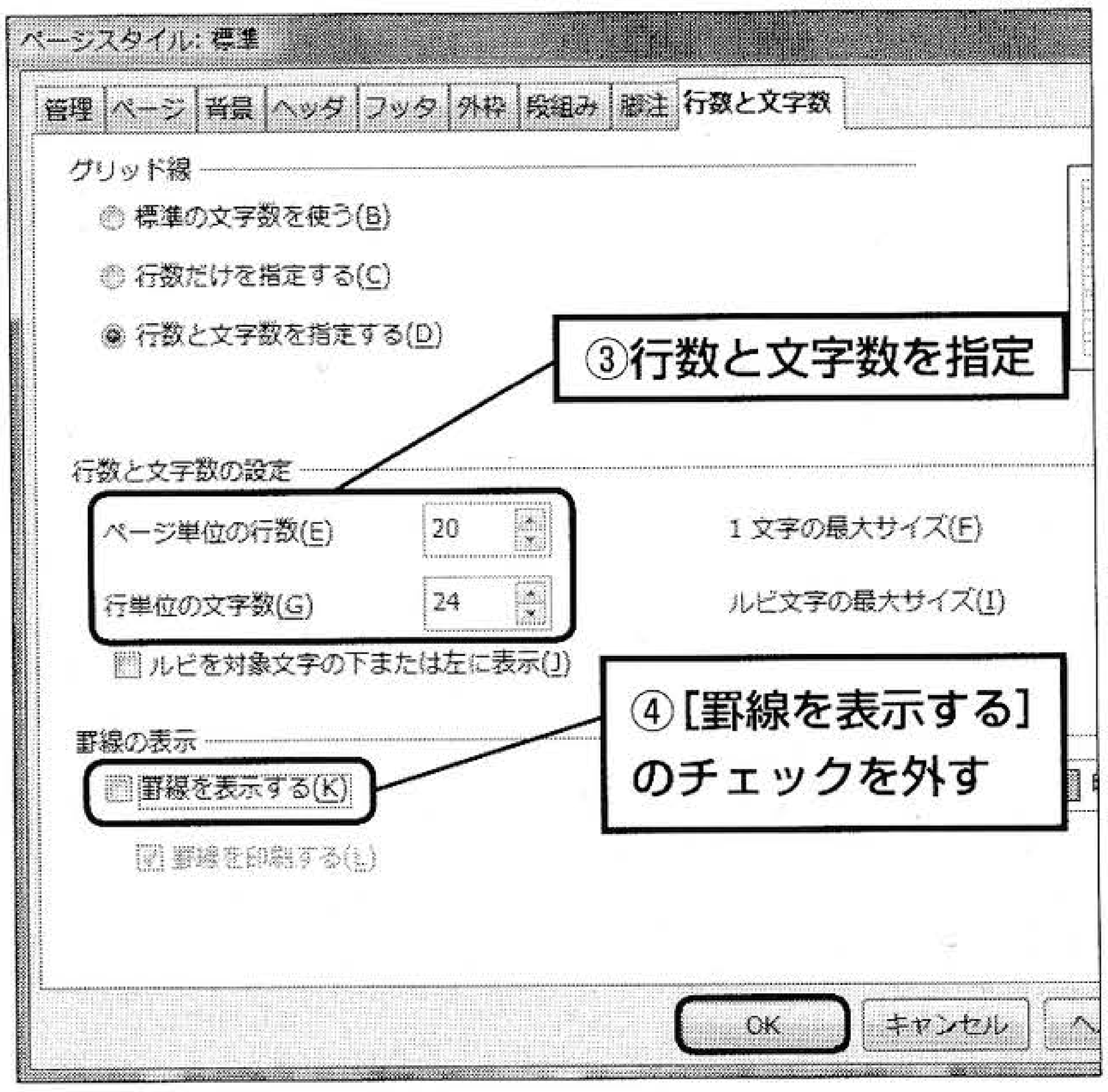
[1] [書式] メニューの [ページ] を選択します。
表示される [ページスタイル] ダイアログの＜行数と文字数＞タブを選択します。

[2] [行数と文字数を指定する] をオンにします。



[3] [ページ単位の行数] と [行単位の文字数] を指定します。
行数や文字数が増やせない場合は、状況に応じて [1文字の最大サイズ] を小さくします。

[4] [罫線を表示する] のチェックを外し、[OK] をクリックします。



ヒント

グレーの罫線やマス目が表示されてしまった

[行数だけを指定する] を選ぶと、ページに罫線が表示され、[文字数と行数を指定する] を選ぶと、マス目が表示されます。これらの線は印刷されます。削除するには、[罫線を表示する] のチェックを外します。

原稿用紙のレイアウトで文書を作る

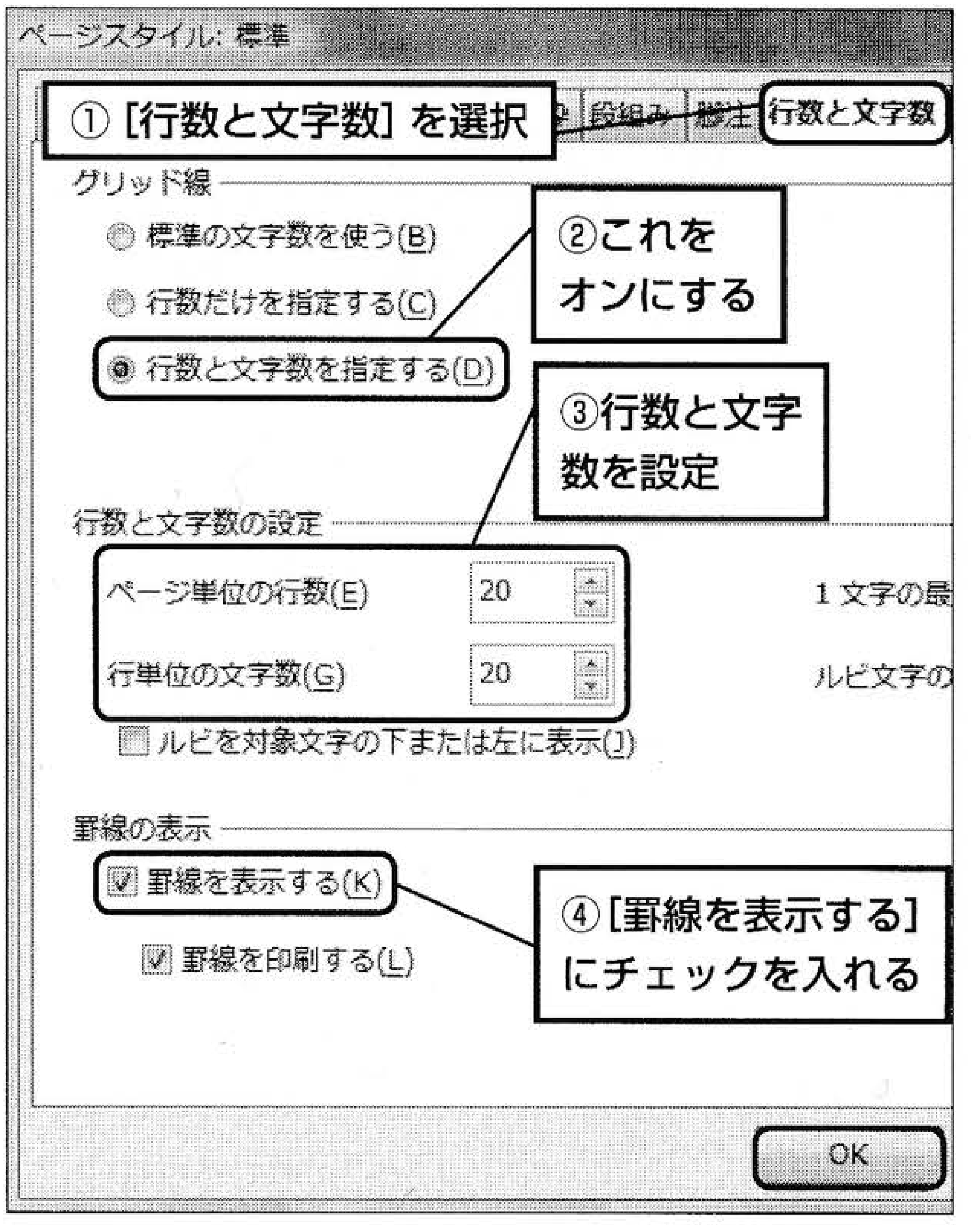
原稿用紙のスタイルで文章を入力し、マス目と一緒に印刷ができます。「Writer」では、［ページスタイル］ダイアログで原稿用紙のレイアウトを設定します。

［1］［書式］メニューの［ページ］を選択し、表示される［ページスタイル］ダイアログの<行数と文字数>タブを選択します。

［2］［行数と文字数を指定する］をオンにします。

［3］行数と文字数を設定します。

［4］［罫線を表示する］にチェックを入れて、［OK］をクリックします。
罫線を印刷したくない場合は、［罫線を印刷する］のチェックを外します。



［5］マス目が表示され、原稿用紙のレイアウトに変わります。

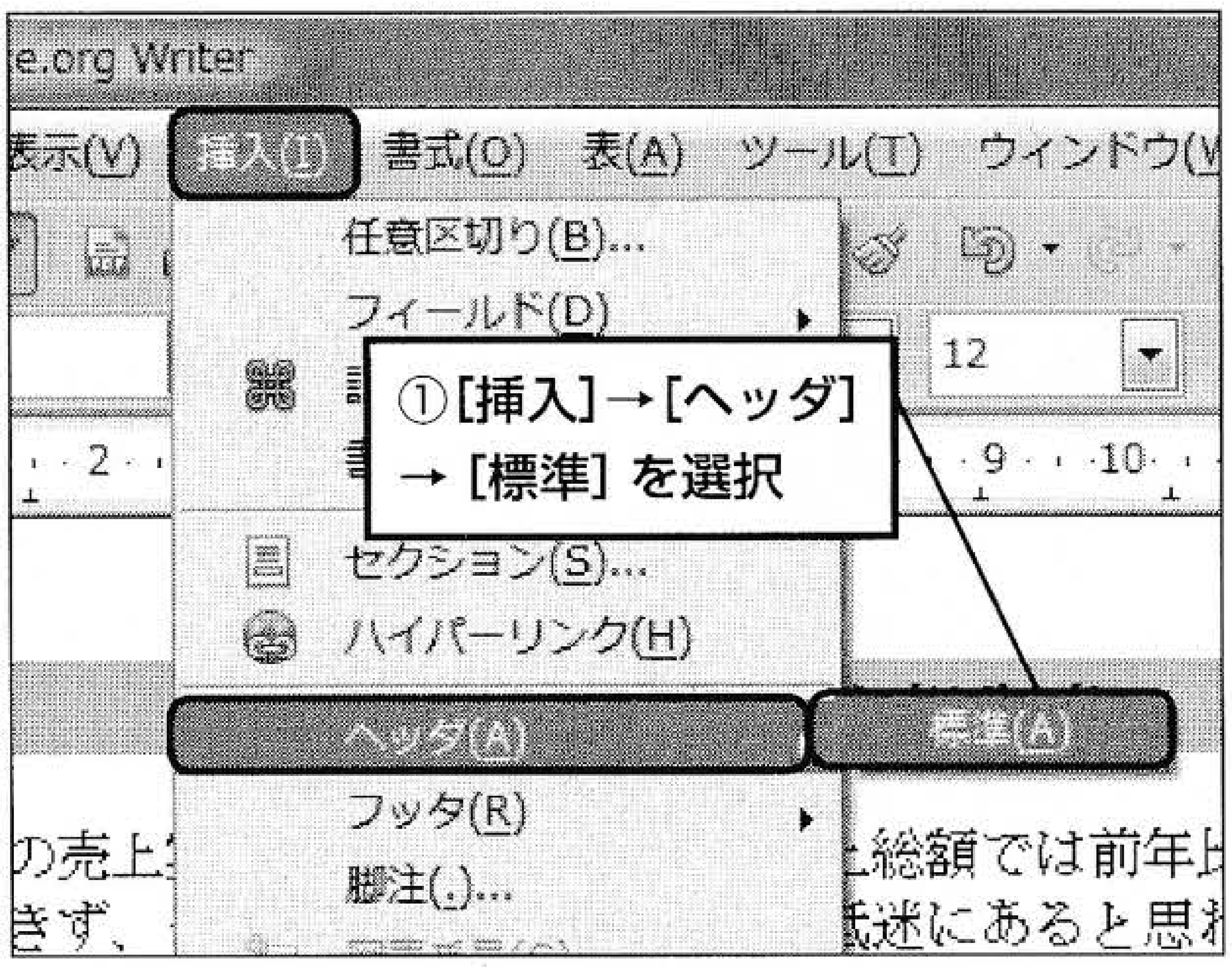


マス目の色を変える
［ページスタイル］ダイアログの<行数と文字数>タブで、［罫線の色］から色を選択します。

ヘッダに今日の日付を挿入する

ページの上部余白を「ヘッダ」といいます。ヘッダに入力したデータは、基本的にすべてのページに印刷されます。

[1] [挿入] メニューの [ヘッダ] から [標準] を選択します。



ヘッダの詳細設定
[書式] → [ページ] → [ページスタイル] ダイアログの<ヘッダ>タブで、ヘッダの左右余白、間隔、高さを設定できます。

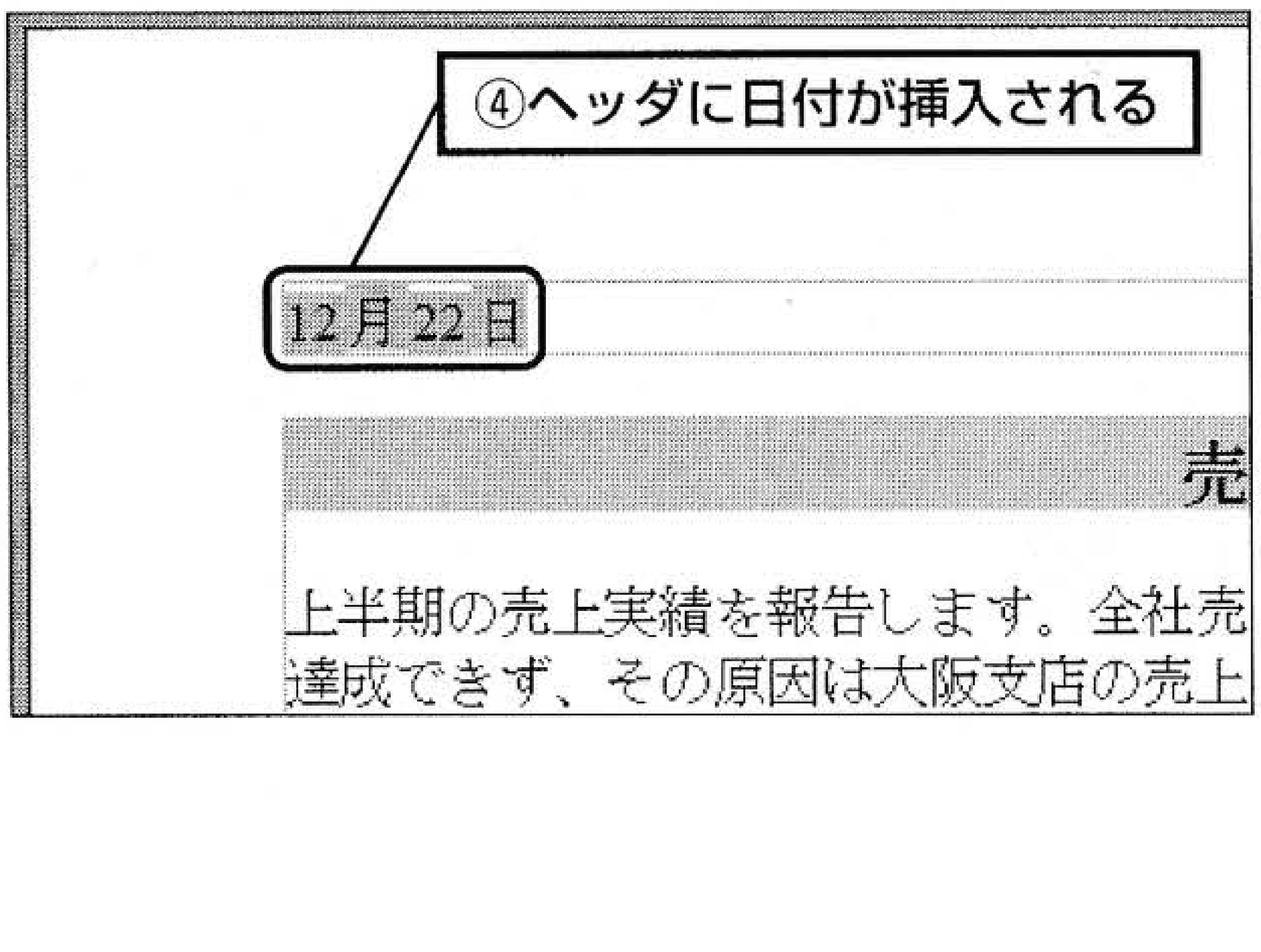
[2] ヘッダ領域が表示されます。

[3] [挿入] メニューの [フィールド] から [日付] を選択します。



ヘッダへの画像の挿入
[挿入] → [画像] → [ファイルから] を選択します。

[4] ヘッダに今日の日付が挿入されます。



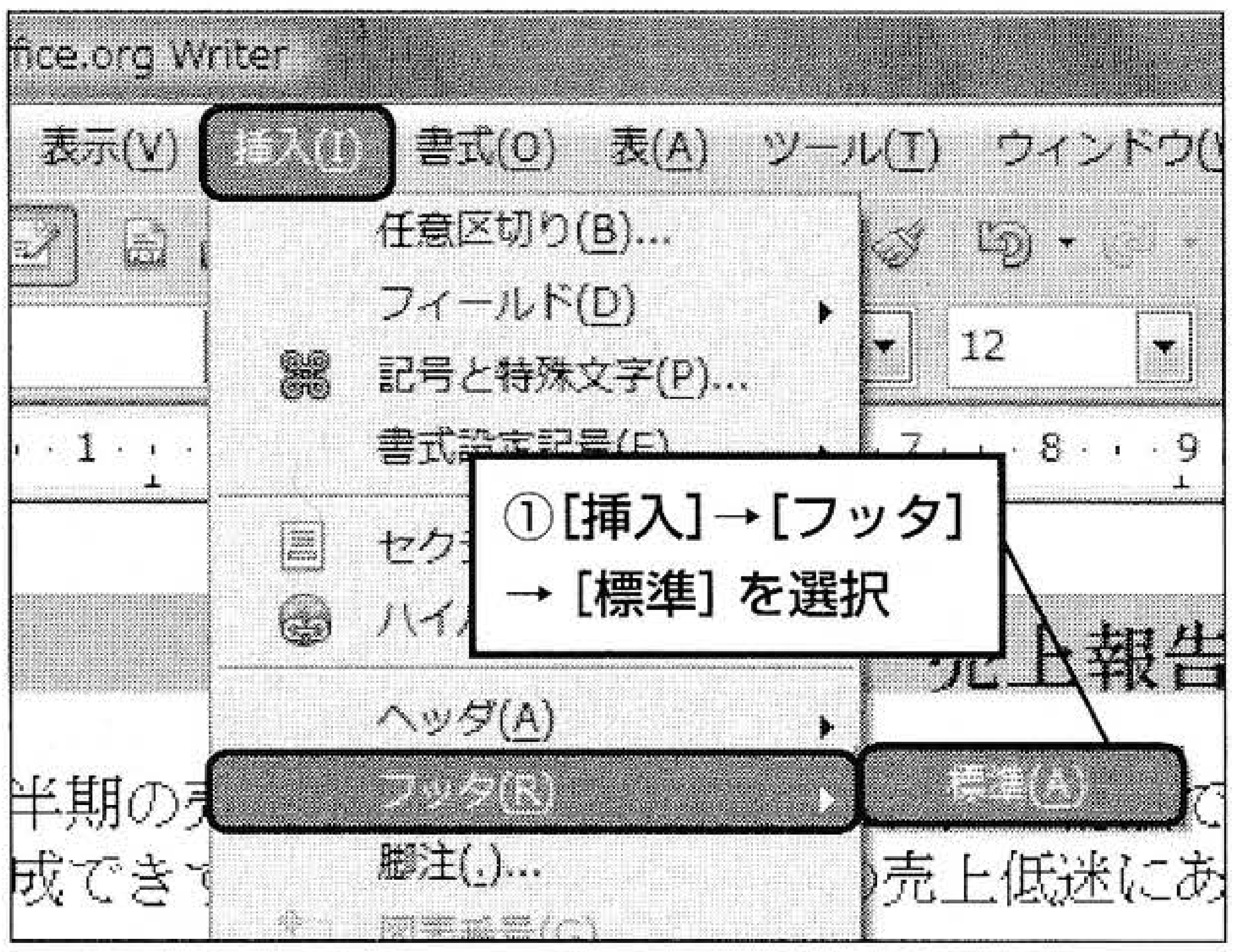
ヘッダの削除
再度、[挿入] → [ヘッダ] → [標準] を選択します。

フッタにページ番号を挿入する

ページの下余白を「フッタ」といいます。フッタに通し番号を挿入するには、まずフッタ領域を表示して、[挿入] メニューの [フィールド] から [ページ番号] を選択します。

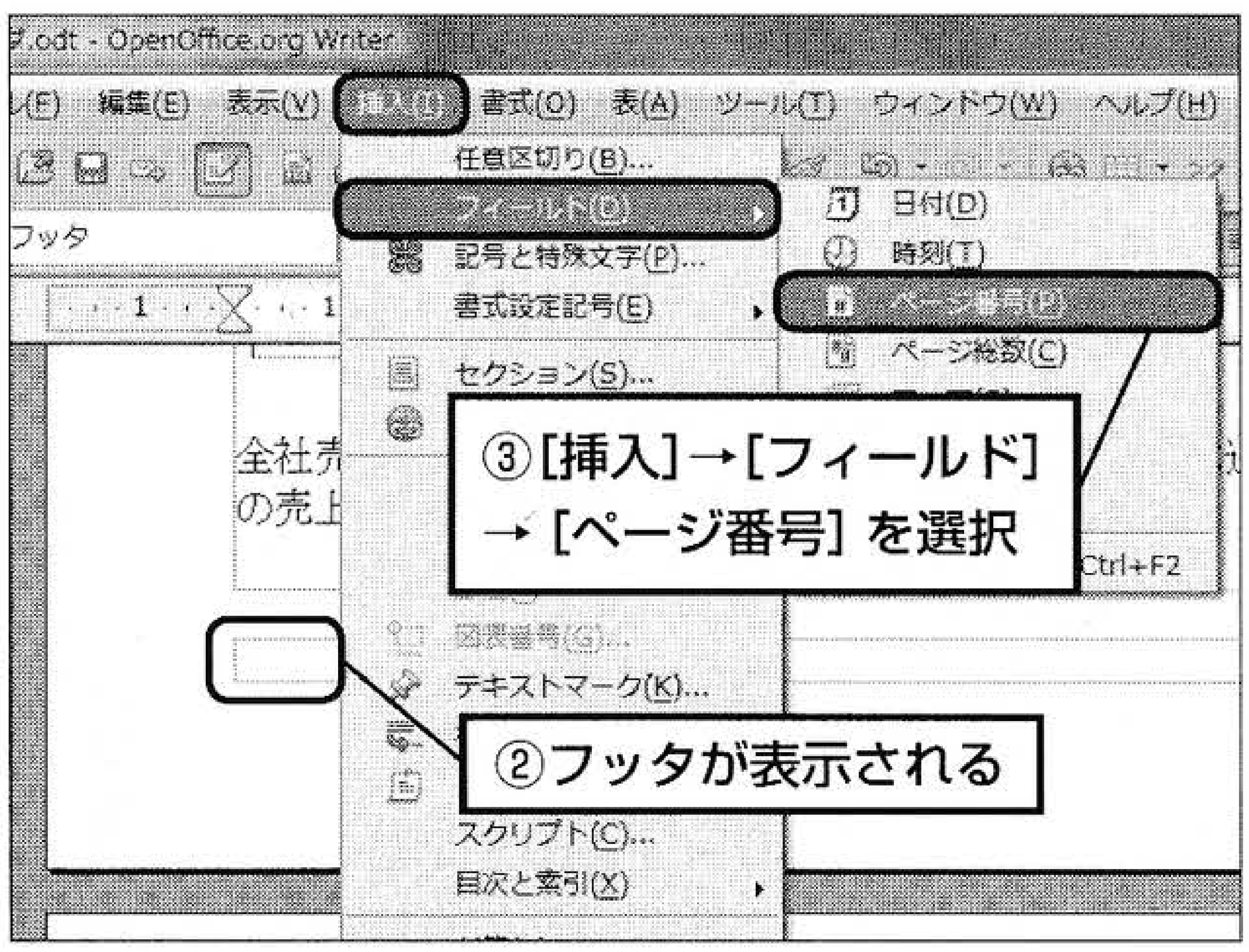
[1] [挿入] メニューの [フッタ] から [標準] を選択します。

フッタの詳細設定
[書式] → [ページ] → [ページスタイル] ダイアログの<フッタ>タブで、フッタの左右余白、間隔、高さを設定できます。



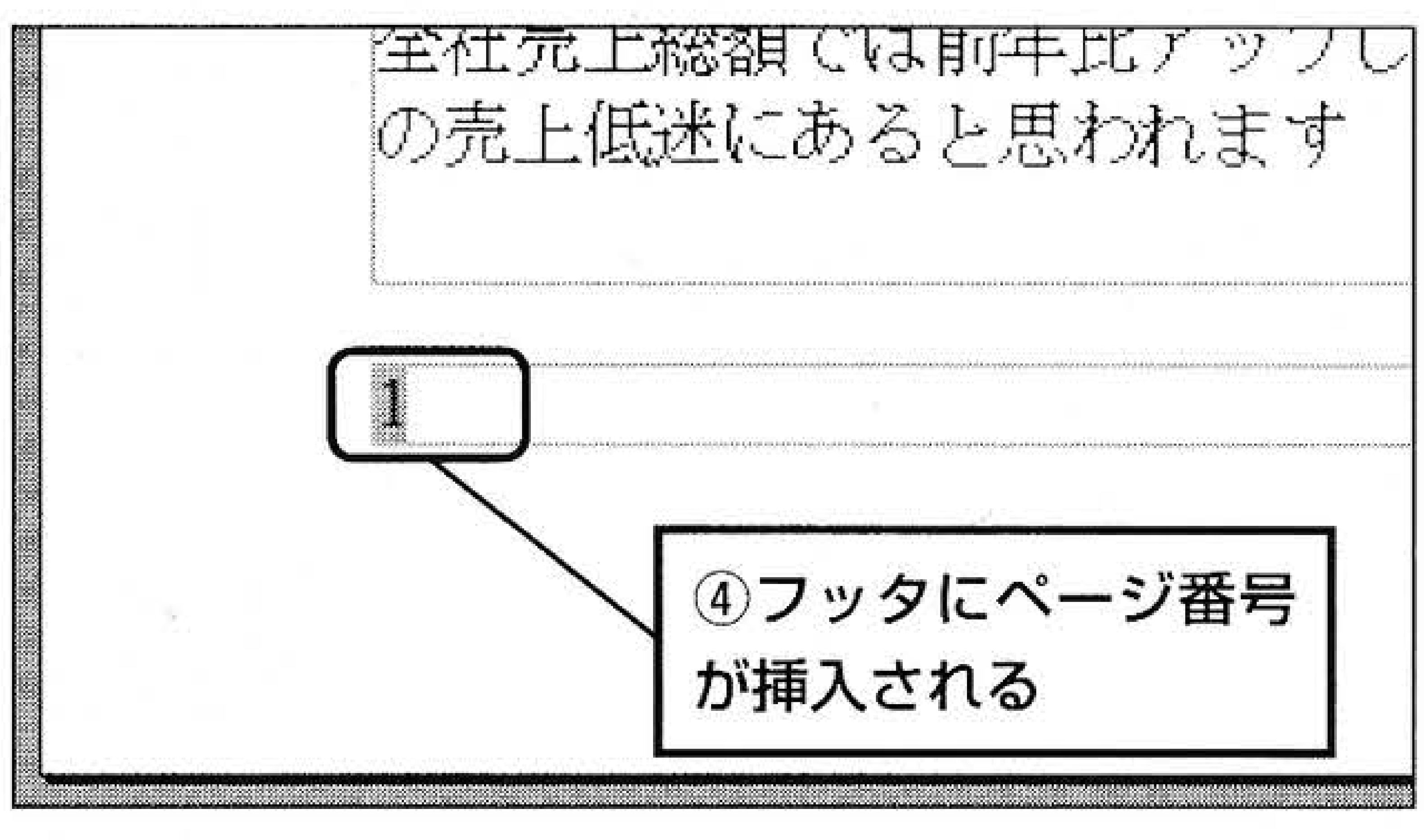
[2] フッタ領域が表示されます。

[3] [挿入] メニューの [フィールド] から [ページ番号] を選択します。



[4] フッタにページ番号が挿入されます。

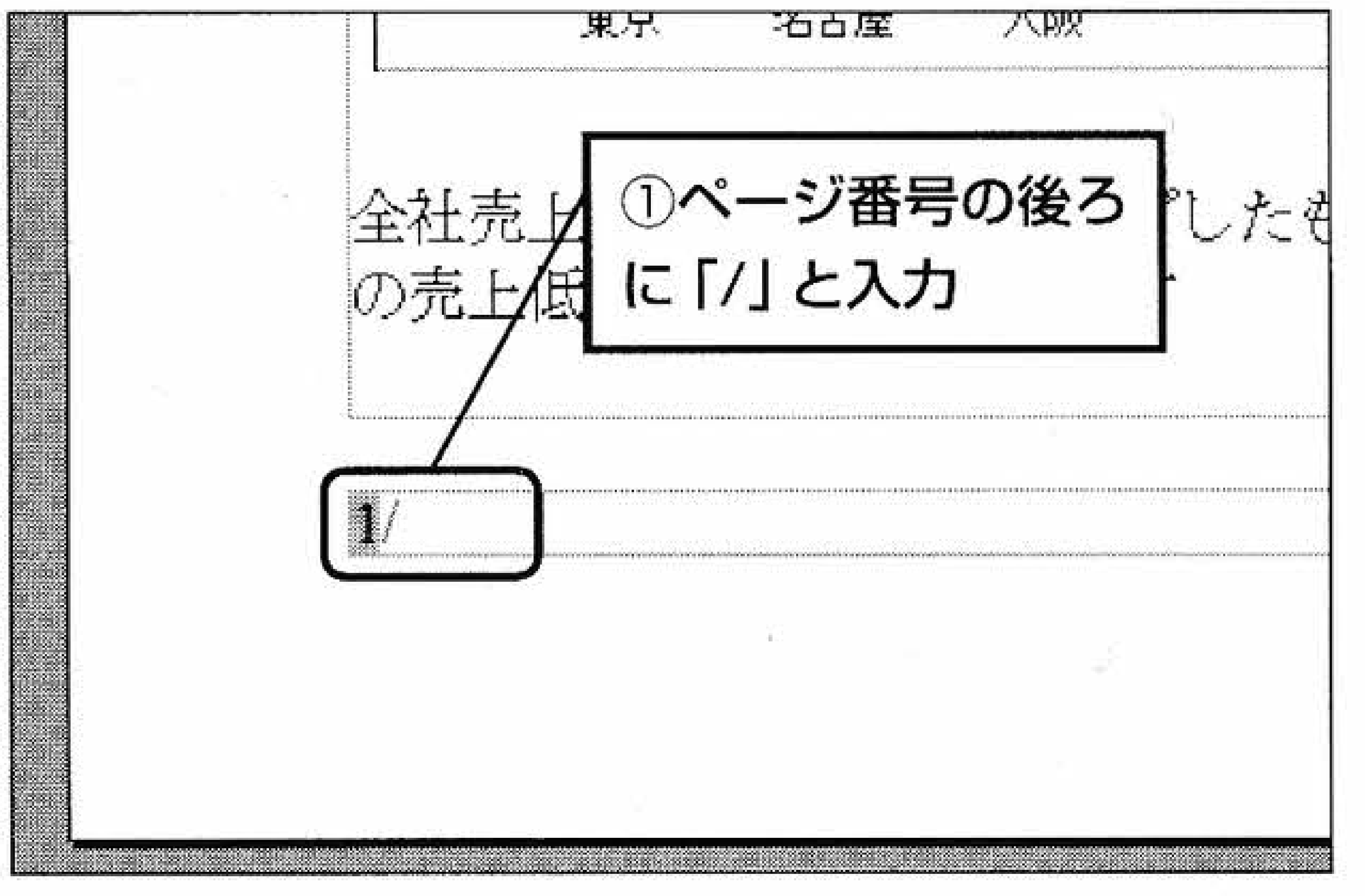
フッタの削除
再度、[挿入]→[フッタ]→[標準] を選択します。



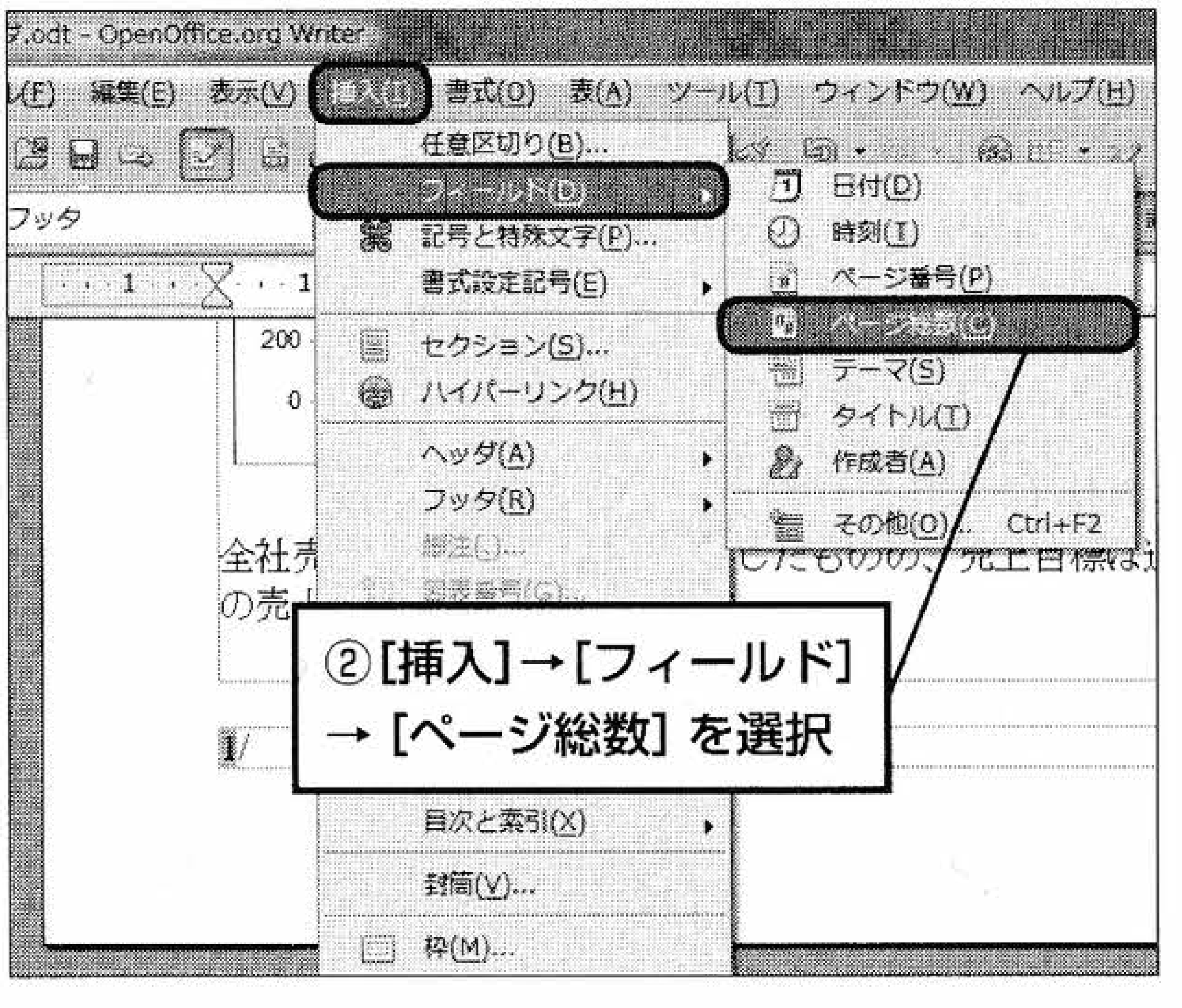
「ページ/ページ総数」で表示する

「1/3」のように「ページ/ページ総数」の形式でページ番号を挿入するには、ページ番号を挿入した後で、スラッシュ「/」を入力し、[挿入] メニューの [フィールド] から [ページ総数] を選択します。

[1] p.103を参考にフッタにページ番号を挿入し、番号の後ろにスラッシュ「/」を入力します。

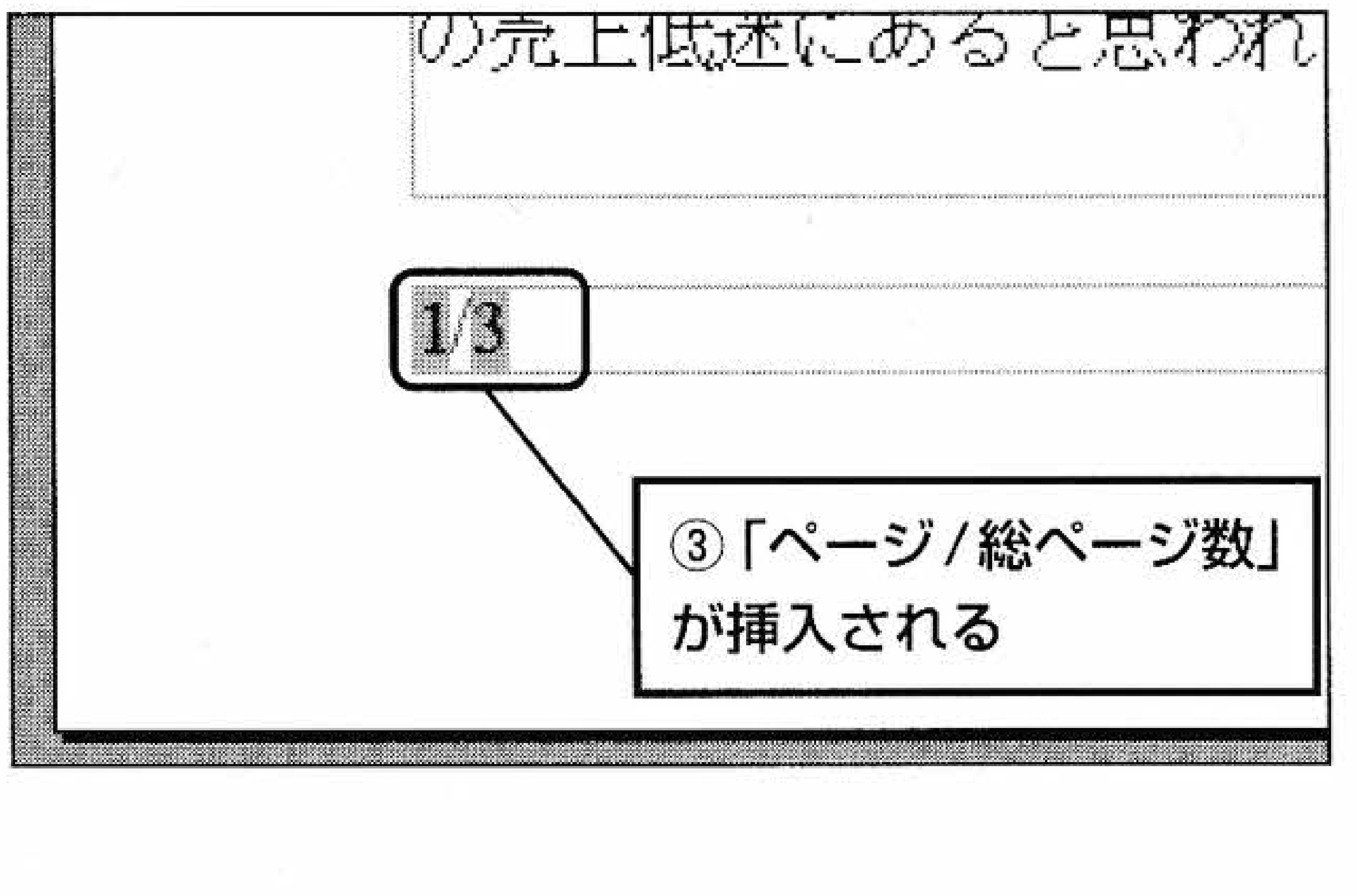


[2] [挿入] メニューの [フィールド] から [ページ総数] を選択します。



フィールド背景の削除
フィールドは灰色の背景で強調されています。灰色を非表示にするには、[表示] → [灰色のバックで強調] を選択します。

[3] ページ番号が「ページ/ページ総数」で表示されます。



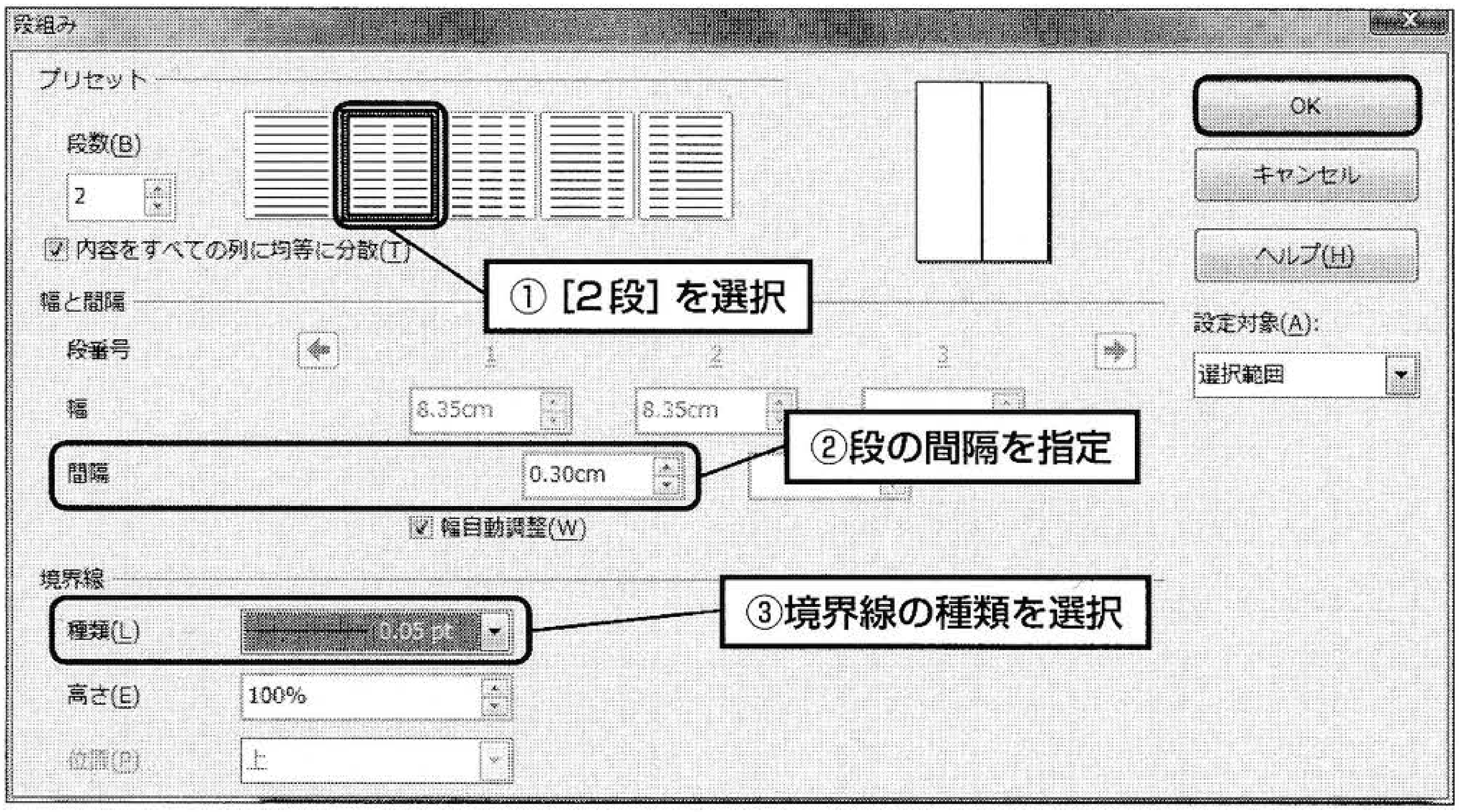
文書を段組みにする

新聞や雑誌のレイアウトのように、文書を段組みにすると、1行あたりの文字数が減って読みやすくなります。文書を段組みにするには、［段組み］ダイアログで、段数や段の間隔を設定します。

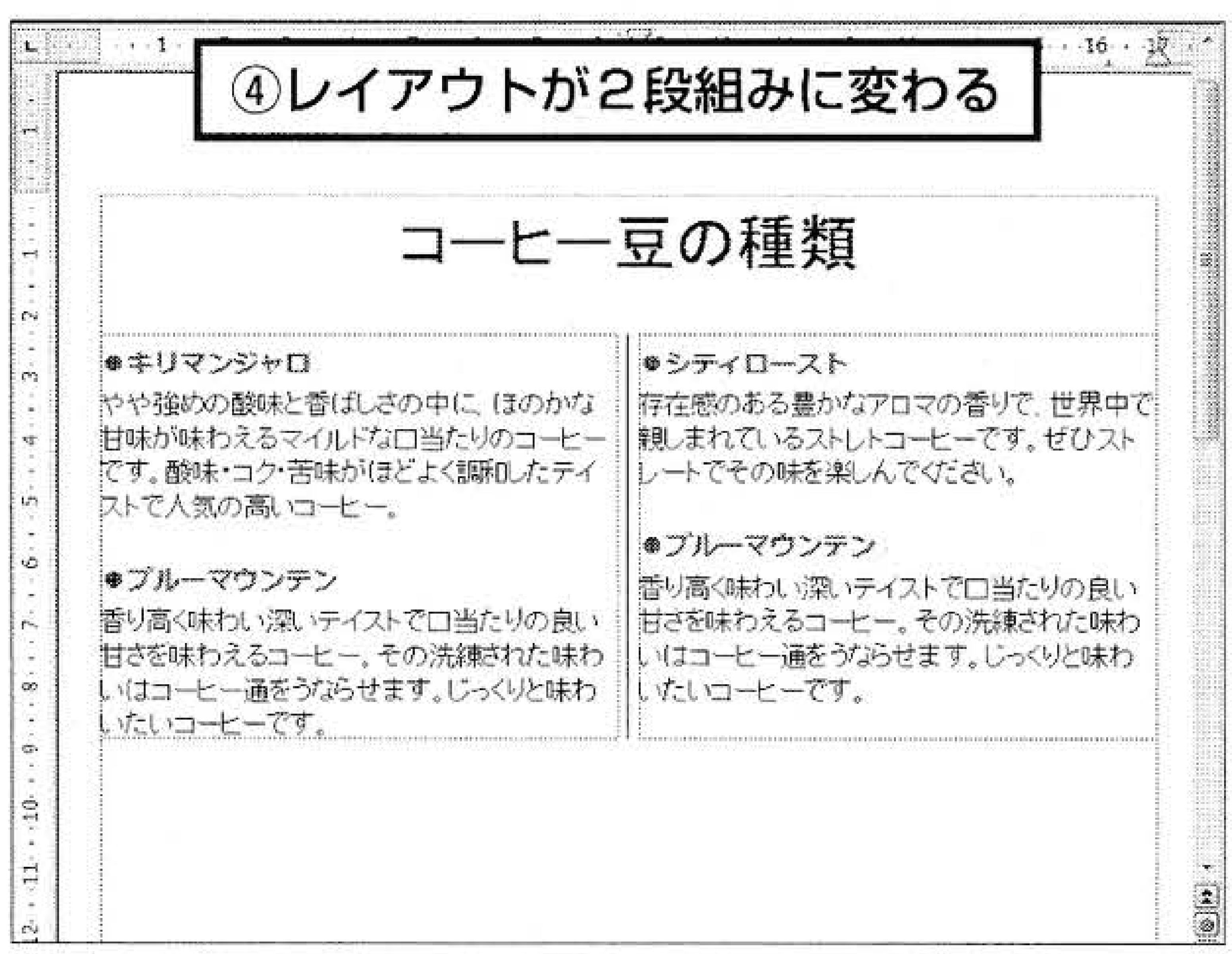
［1］段組みにする範囲を選択し、［書式］メニューの［段組み］を選択して、表示される［段組み］ダイアログで、目的の段数を指定します。

［2］［間隔］で段の間隔を指定します。

［3］段と段の間に線を引きたい場合は、［境界線］の［種類］から線のスタイルを選択し、［OK］をクリックします。



［4］文書が2段組みのレイアウトに変わります。



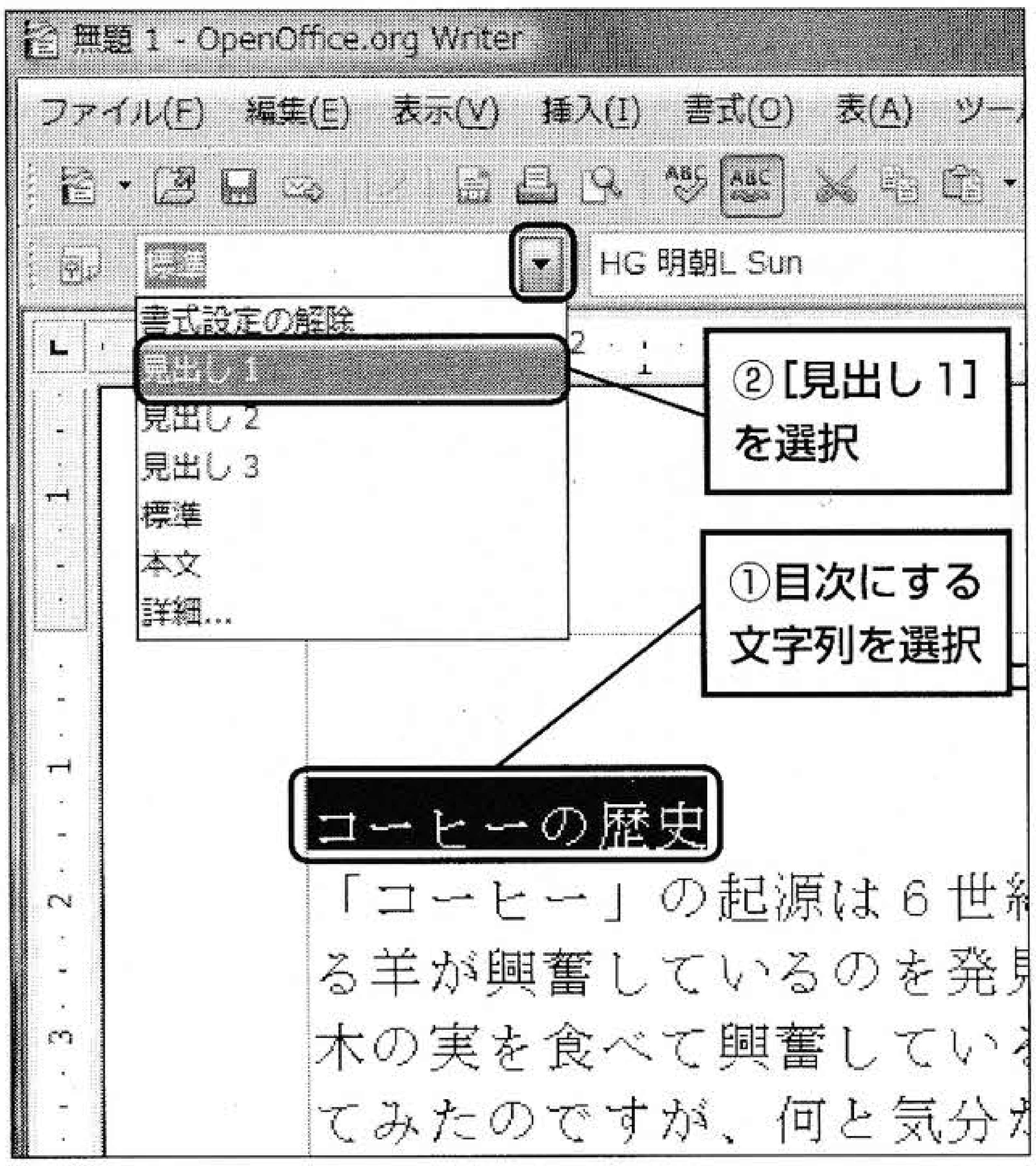
段組みの解除
段組みを設定した範囲にカーソルを移動し、［段組み］ダイアログで、［1段］を選択します。

目次を作る

目次を作るには、あらかじめ、目次として使いたい項目に「見出しスタイル」を設定しておきます。次に、[目次と索引の挿入] ダイアログで、目次として表示する見出しの階層などを指定します。

[1] まず、目次の項目名として使うすべての文字列に、見出しスタイルを設定します。
目的の文字列を選択します。

[2] [スタイルの適用] の▼をクリックし、[見出し1] を選択します。
目次に階層をつけたい場合は、[見出し2] など、下位レベルのスタイルを設定します。



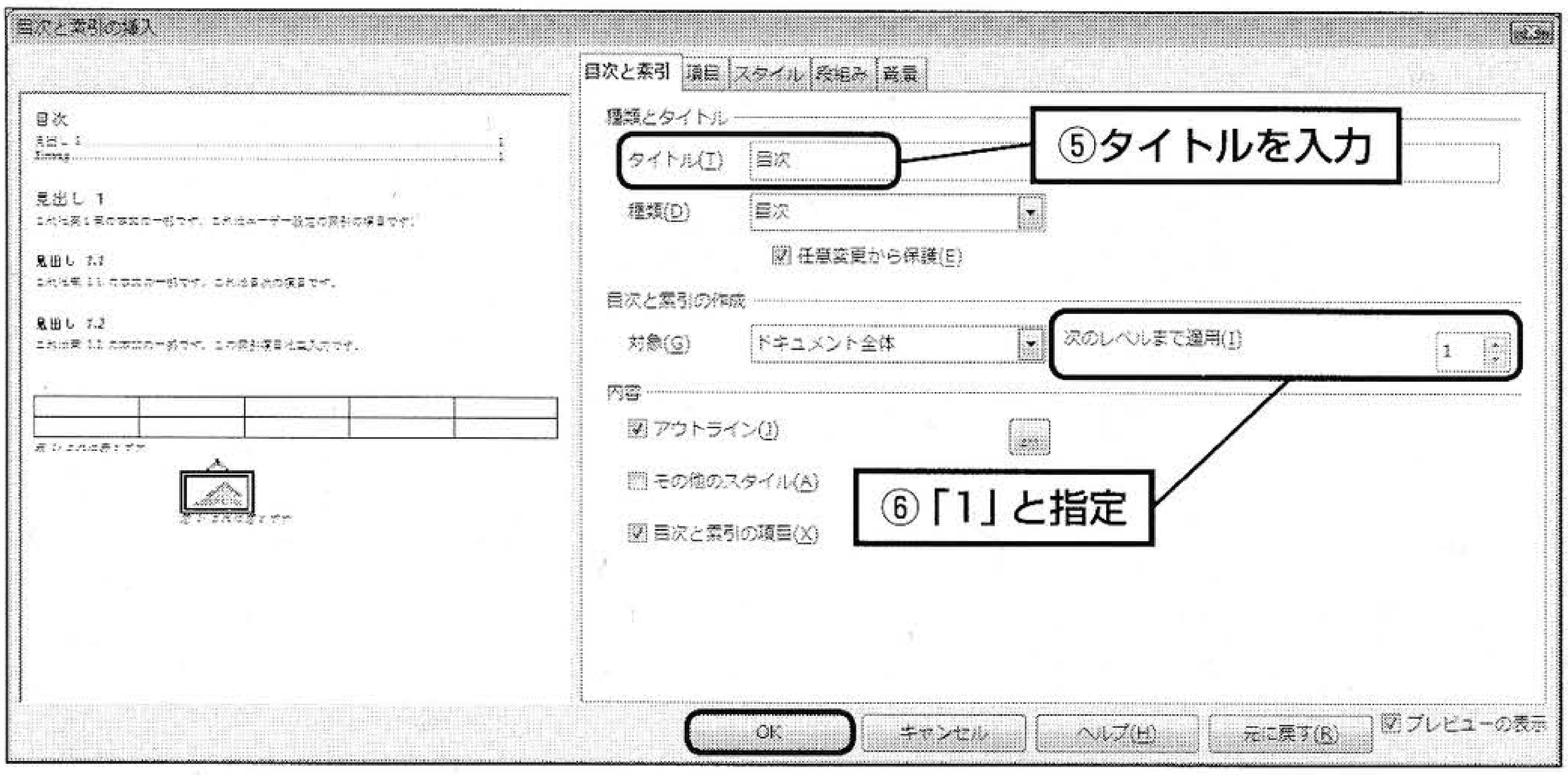
[3] 目次を挿入する位置にカーソルを移動します。

[4] [挿入] メニューの [目次と索引] から [目次と索引] を選択します。

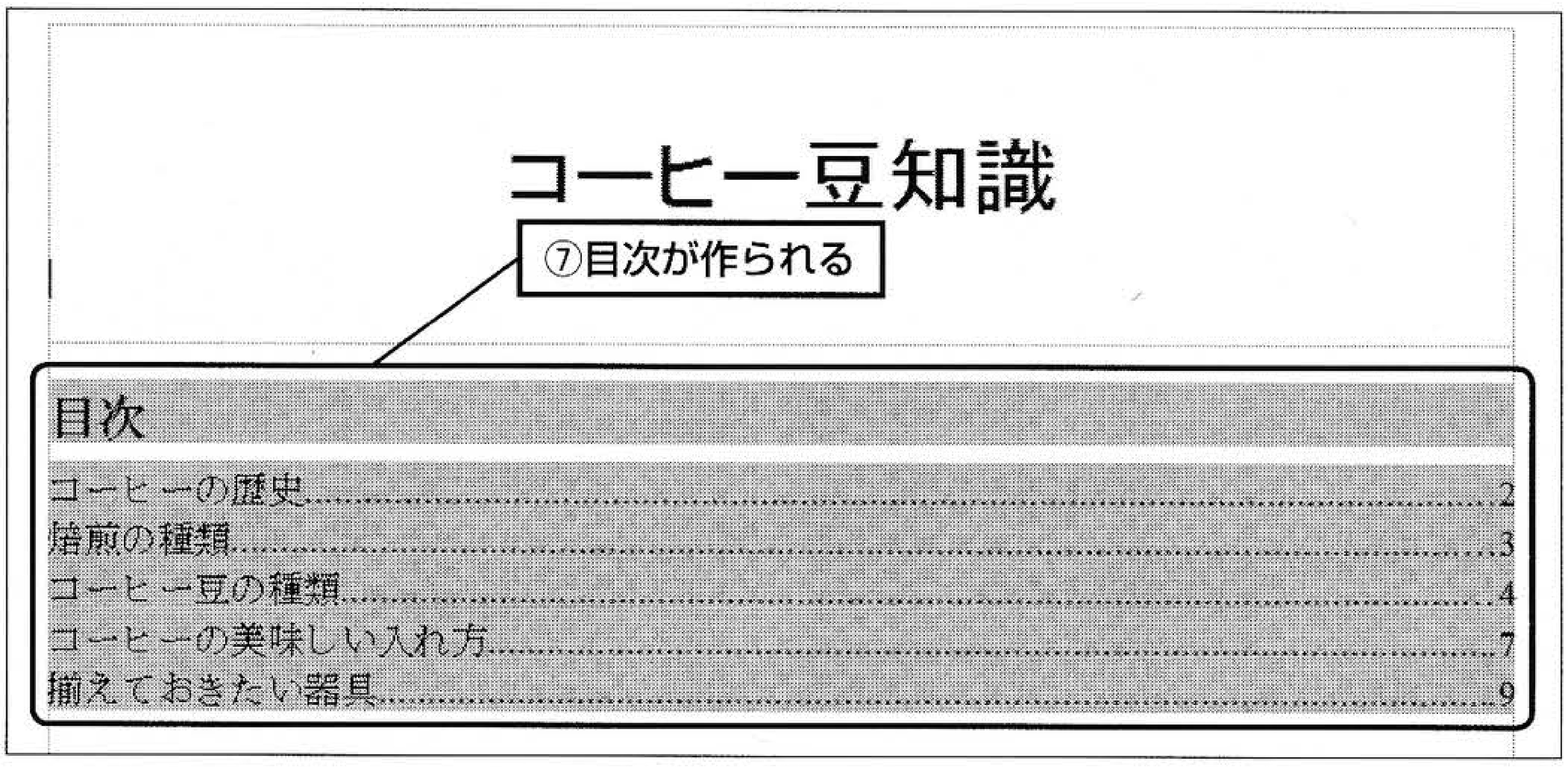


[5] 表示される [目次と索引の挿入] ダイアログで、文書内に表示する目次の[タイトル] を入力します。

[6] [次のレベルまで適用] で、目次にする見出しのレベルを指定します。ここでは「1」と指定し、[OK] をクリックします。



[7] カーソルの位置に目次が作られ、[見出し1] を設定した項目がページ番号と一緒に表示されます。



ヒント

目次の更新

目次を挿入したあとで、文書に変更を加えた場合、目次は自動更新されません。目次を更新するには、目次内を右クリックし、[目次/表の更新] を選びます。

ノート（コメント）をメモ書きとして挿入する

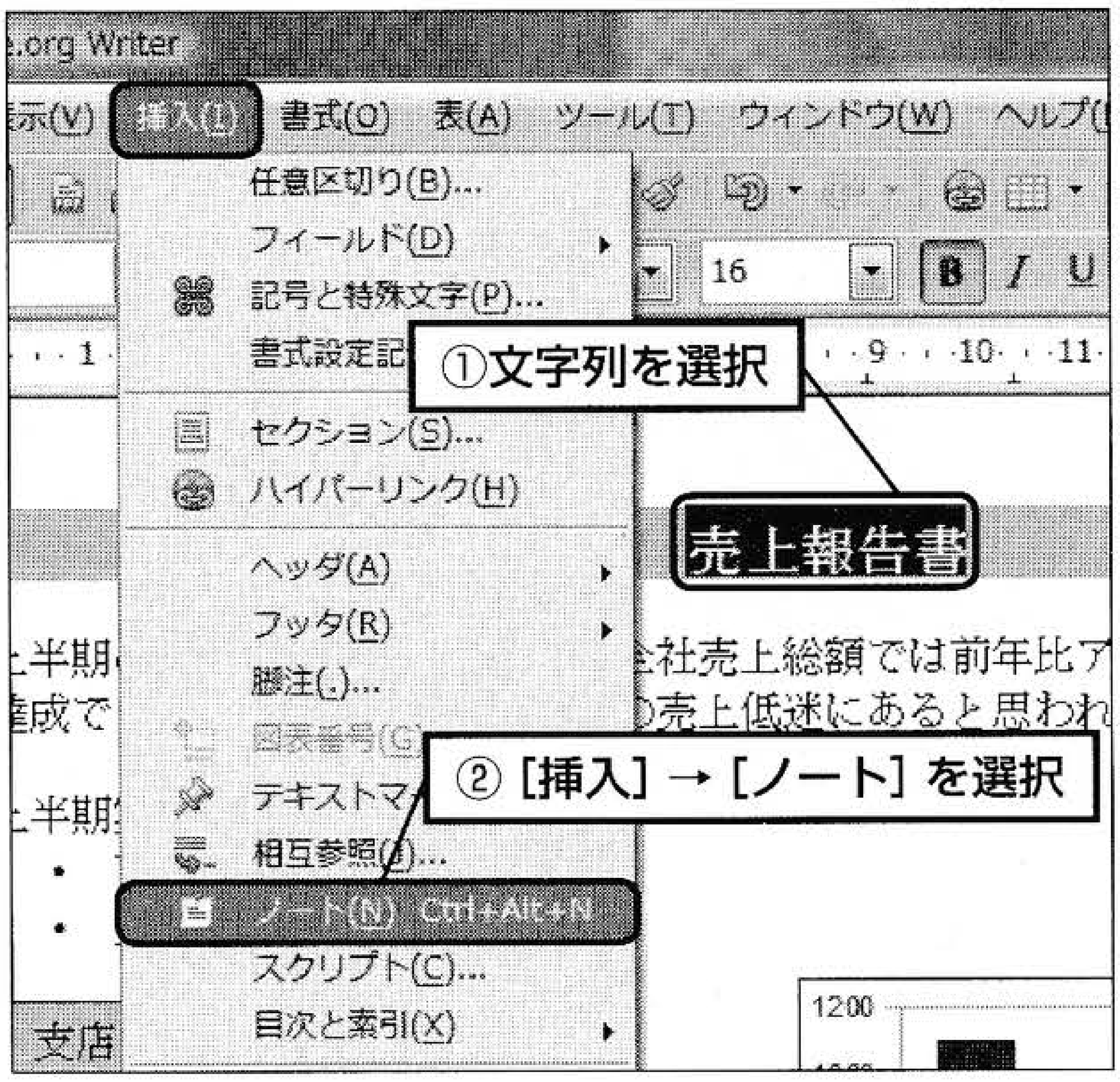
「ノート」は、「Word」の「コメント」に相当する機能です。文書のレイアウトを変えずに、メモを付けたい個所から引き出し線を引いて、用紙の余白にメモ書きを付けることができます。

[1] ノートを付けたい文字列を選択します。

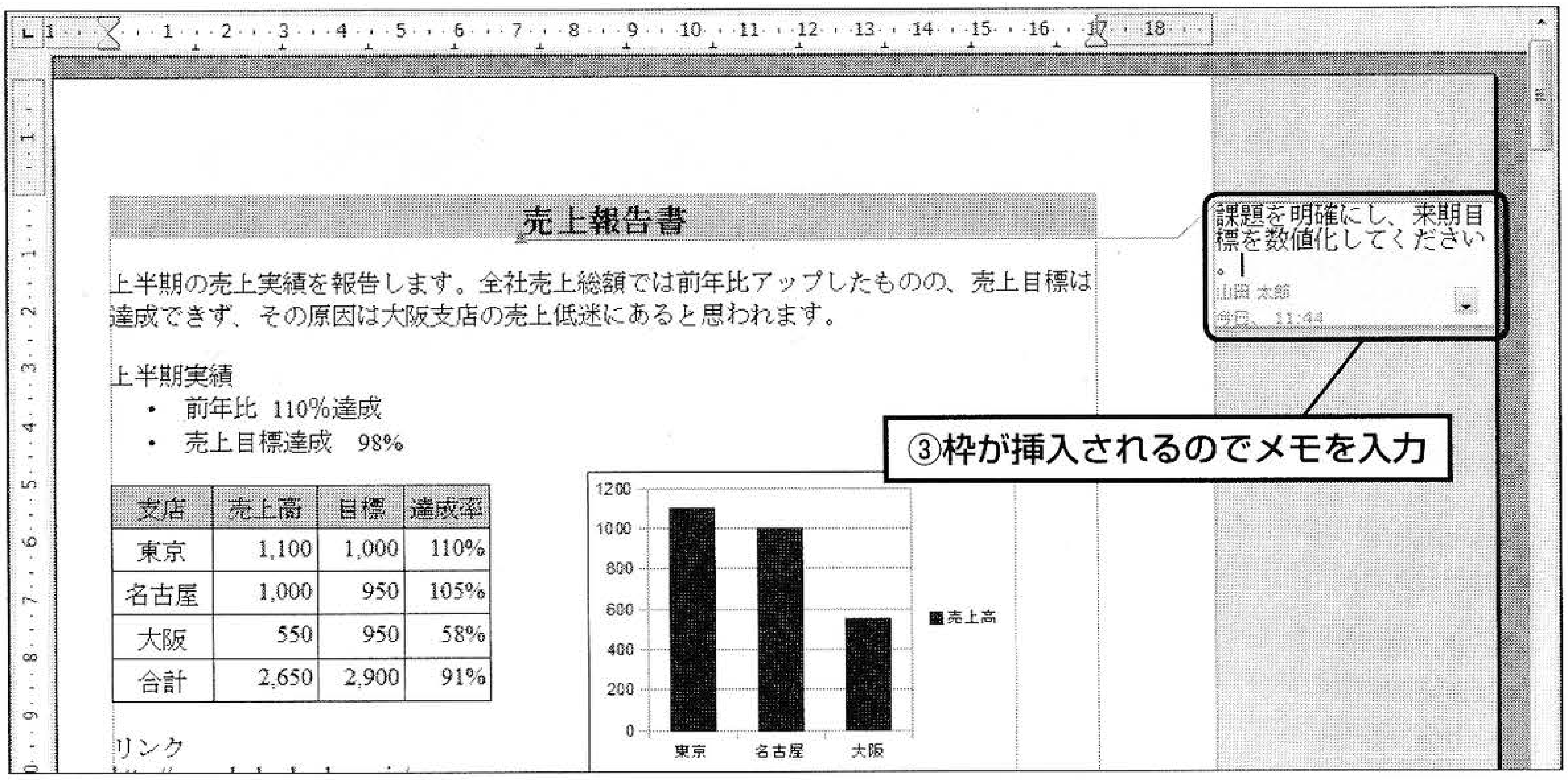
[2] [挿入] メニューの [ノート] を選択します。

ショートカット・キー
[Ctrl] + [Alt] + [N]

ノートの削除
ノートの枠内にある▼をクリックし、[ノートを削除] を選択します



[3] 選択した文字列から引き出し線が引かれ、枠が挿入されるので、メモ書きを入力します。ノートには「Writer」のユーザー名が表示され、誰からのノートなのかが分かります。



OpenOffice 3

表計算ソフト「Calc」を使う

「Calc」は、「Excel」と互換性があり、同等の機能をもった表計算ソフトです。「表作成」「数式・関数」「グラフ」「データベース」などの機能が備わっています。
この章では、「Calc」の基本操作と、知っておくと便利な機能を説明します。

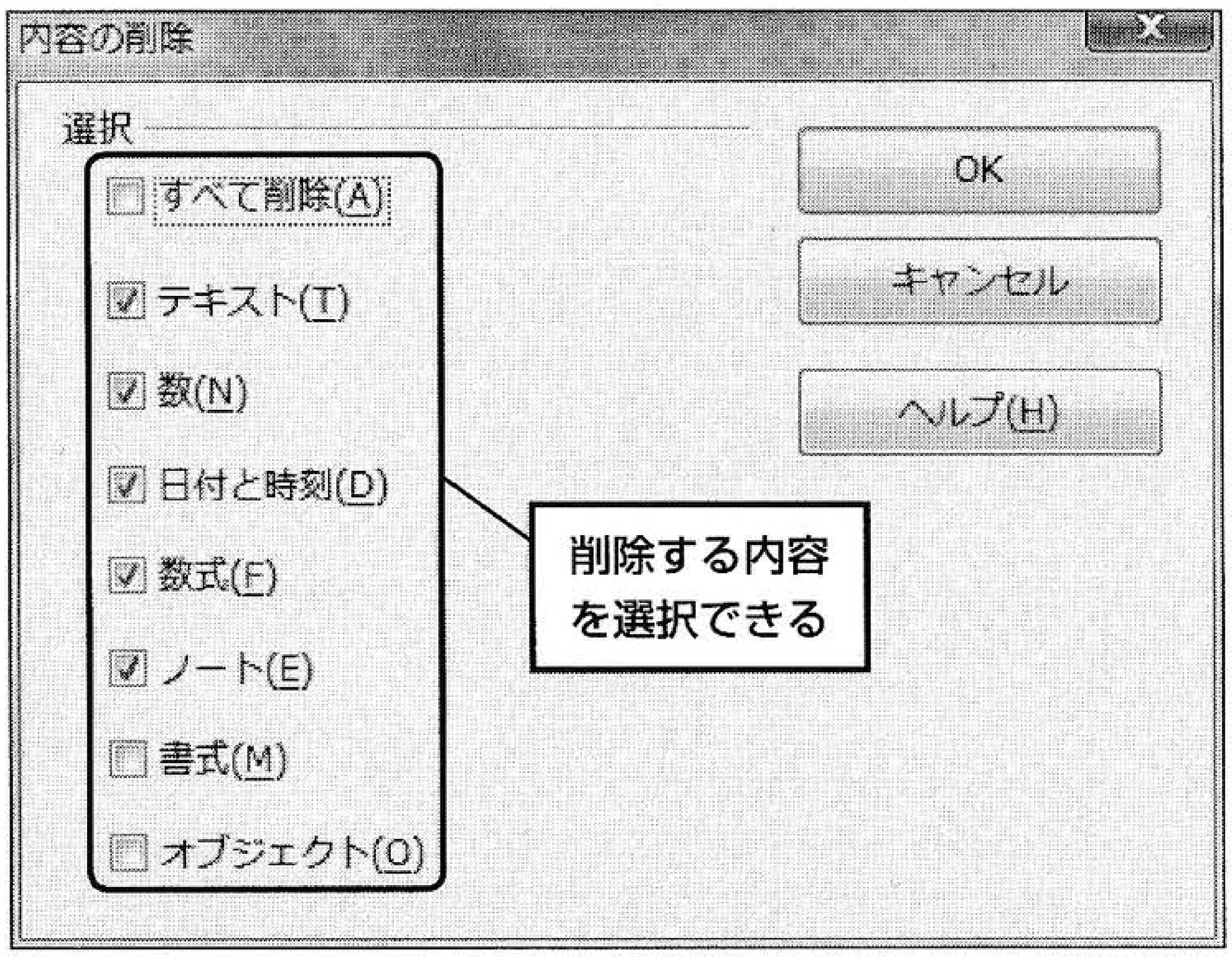
「Calc」と「Excel」の違い

「Calc」は「Excel」と互換性があり、同等の機能をもつ表計算ソフトです。画面や操作方法は「Excel」と似ていますが、一部異なっている機能もあります。ここでは、「Calc」と「Excel」の主な相違点を紹介します。

■「Calc」独自の機能

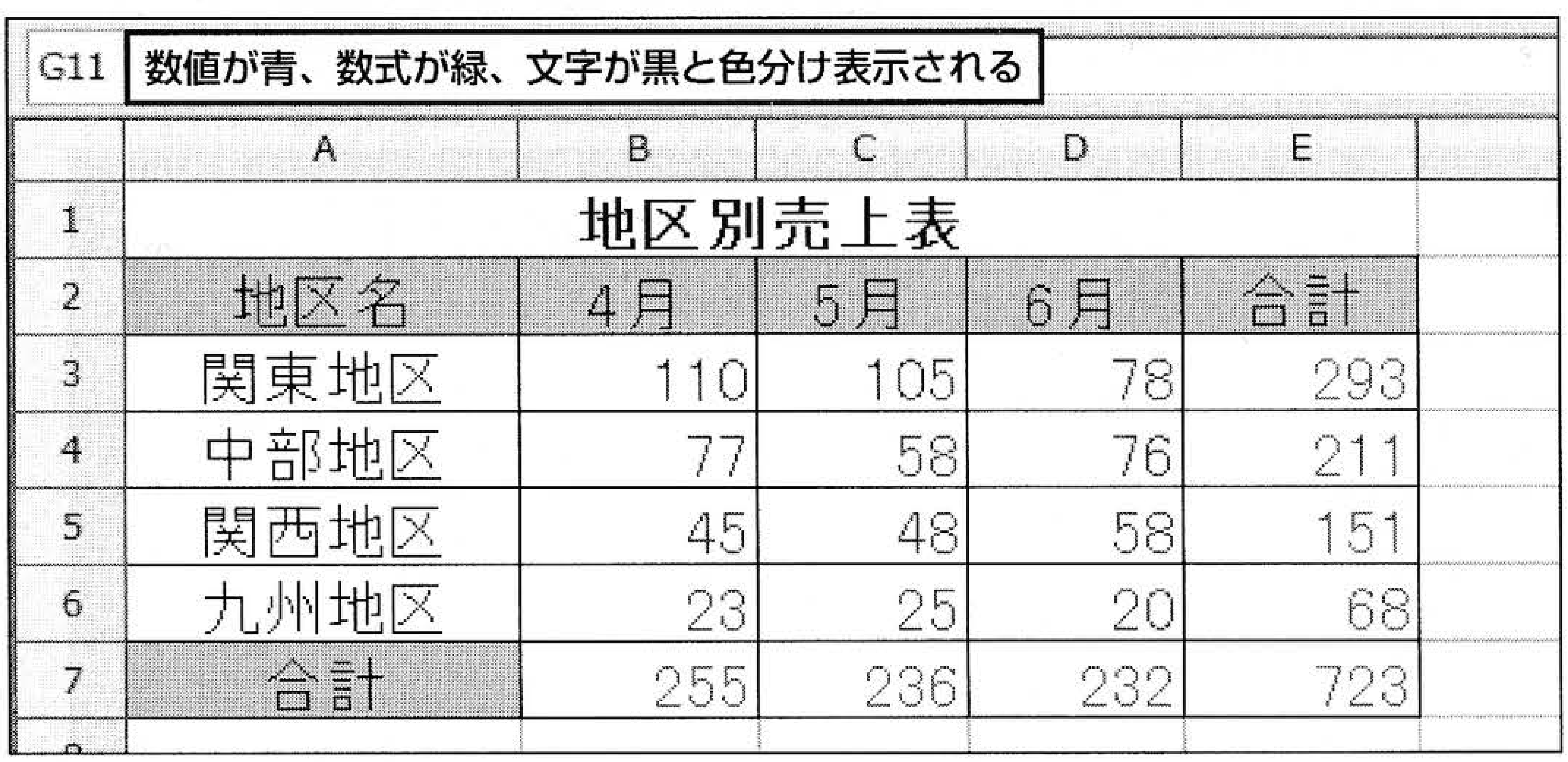
■内容の削除

「Calc」では、[Delete]キーを押してデータを削除すると、[内容の削除]ダイアログが表示され、削除する内容を、「すべて削除」「テキスト」「書式」などから選択できます（⇒p.114）。



■値の強調表示

「Calc」では、[表示]メニューに「値の強調表示」機能が用意されています。この機能を利用すると、数値は青色、数式は緑色、文字列は黒色で表示され、セルに入力されたデータの種類を一目で区別できます（⇒p.122）。



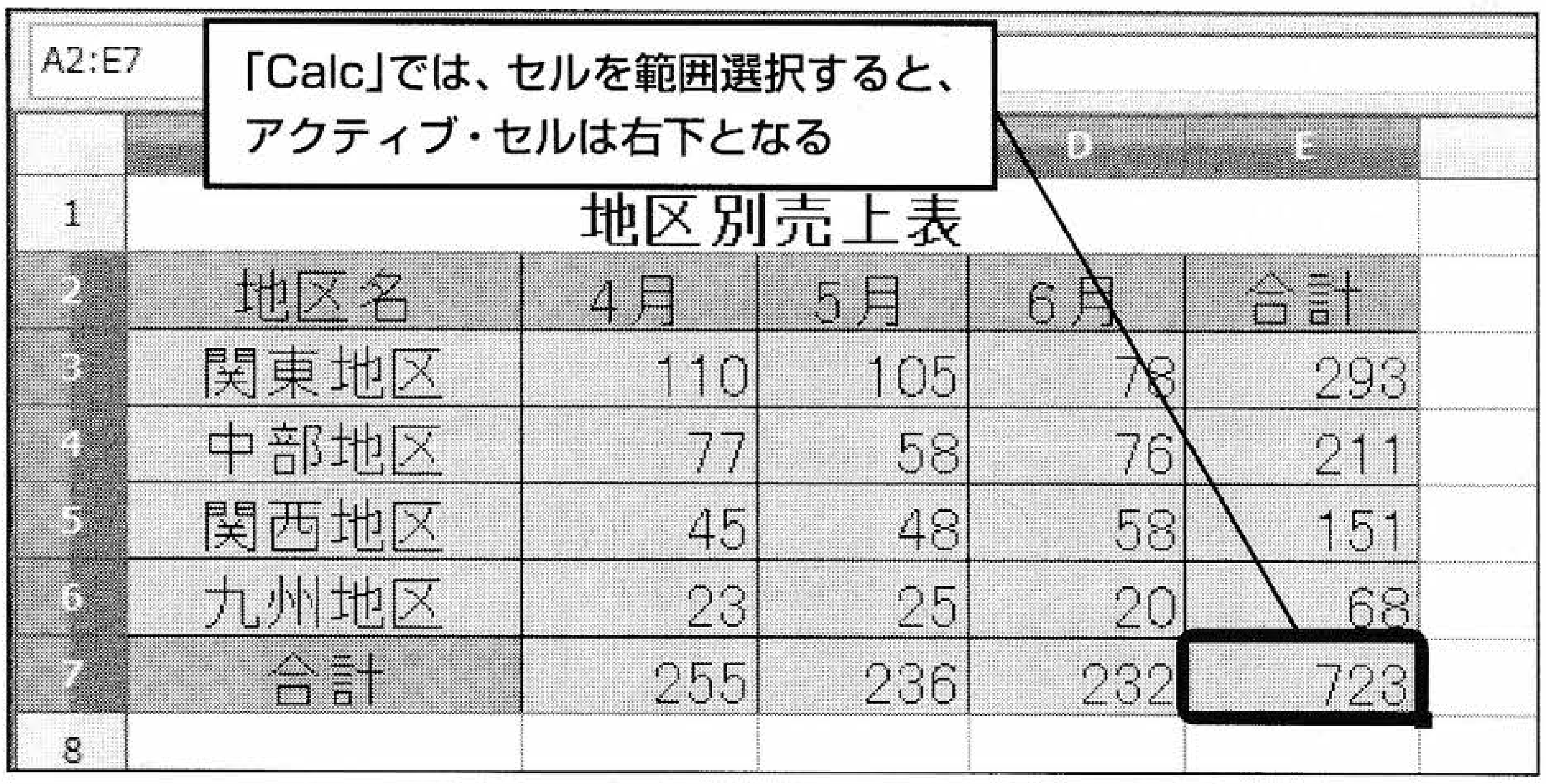
	A	B	C	D	E
1	地区別売上表				
2	地区名	4月	5月	6月	合計
3	関東地区	110	105	78	293
4	中部地区	77	58	76	211
5	関西地区	45	48	58	151
6	九州地区	23	25	20	68
7	合計	255	236	232	723

■ 操作が異なる機能

■選択範囲のアクティブ・セル

「Excel」では、セルを範囲選択すると、アクティブ・セルは「左上」のセルになります。

「Calc」では、「右下」のセルがアクティブ・セルになります。



■関数

「Excel」では、関数の引数をカンマ「,」で区切ります。

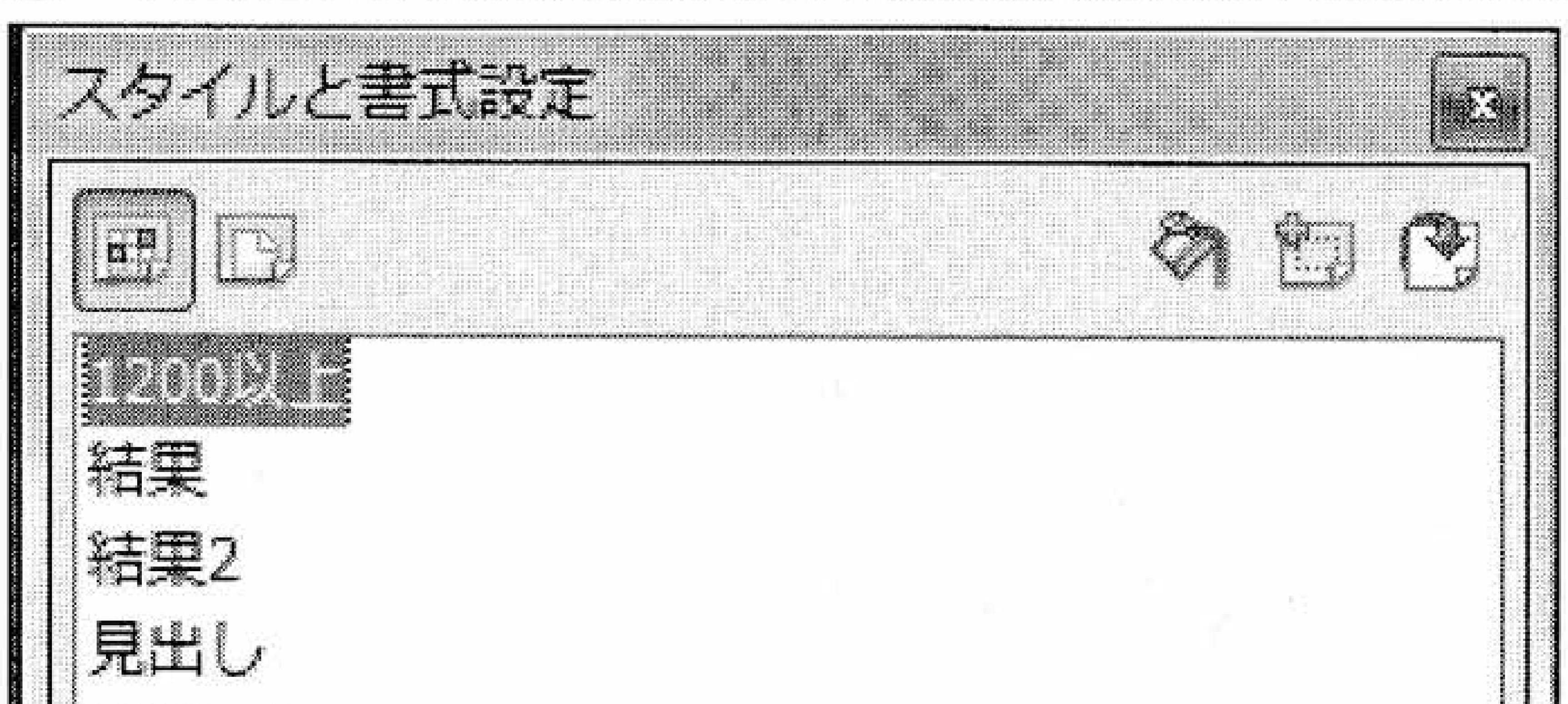
「Calc」では、セミコロン「;」で区切ります。関数を含む「Excel」ファイルを「Calc」で開くと、自動的にセミコロンに変換されます。手動で入力する場合には注意が必要です。

Excelの関数	=VLOOKUP（A3,$F$3:$G$7,2;0)
Calcの関数	=VLOOKUP（A3;$F$3:$G$7;2;0)

■条件付き書式設定

「Excel」では、「条件付き書式設定」の操作手順は、条件を指定したあとで、［セルの書式設定］ダイアログを利用して書式を設定します。

「Calc」では、あらかじめ適用する書式を「スタイル」に登録し、その後、条件を指定します（⇒p.130）。



■「Calc」がサポートしていない主な機能

■「形式を選択して貼り付け」の「列幅」や「入力規則」

「Excel」では、形式を選択して貼り付ける場合、「列幅」「入力規則」「罫線を除くすべて」の形式が用意されています。

「Calc」では、これらの形式を貼り付けることはできません。

■ふりがなの表示、PHONETIC関数

「Excel」では、セルに入力したデータに「ふりがな」を表示したり、「PHONETIC関数」を使って「ふりがな」を抽出する機能があります。

「Calc」では、これらの機能はサポートされていません。

■リスト

「Excel」では、表をリストに変換し、データの並べ替えや抽出ができる「リスト」機能があります。

「Calc」では、この機能はサポートされていません。

■グラフシート、ピボットグラフ

「Excel」では、グラフ専用のグラフシートが用意されています。また、ピボットテーブルからグラフを作る「ピボットグラフ」機能があります。

「Calc」では、これらの機能はサポートされていません。

■フォーム

「Excel」では、データを1件ずつ表示や入力ができる、カード型の「フォーム」機能があります。

「Calc」では、この機能はサポートされていません。

■その他の機能

その他、「Calc」がサポートしていない機能には、次のものがあります。

● 罫線スタイルの「点線」	● シート見出しの色
● 書式の検索と置換	● 標準のシート数の変更
● 可視セルへのジャンプ	● 作業状態の保存
● ヘッダー（フッター）への図の挿入	● ユーザー設定のビュー

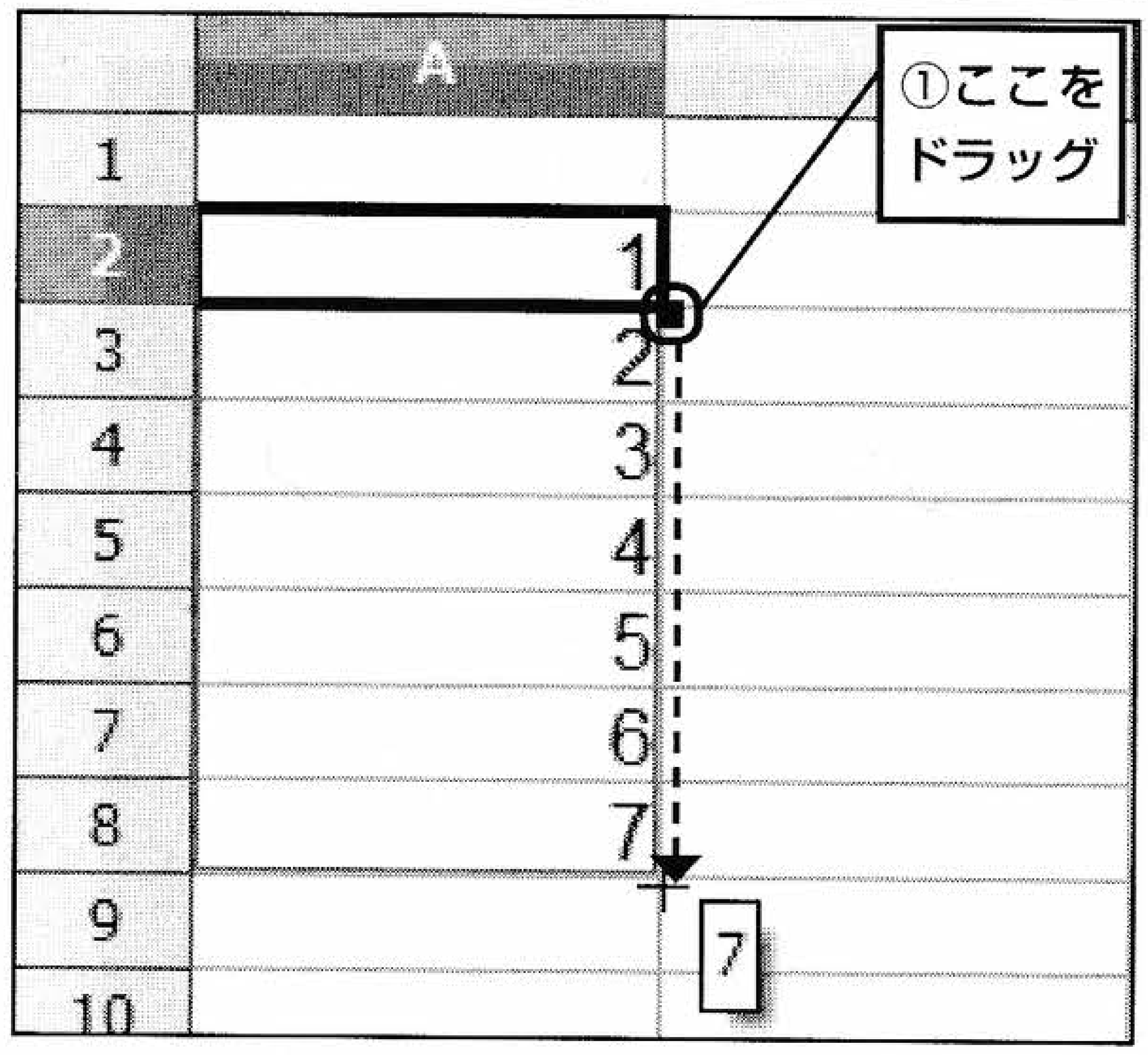
連続データを入力する

連続データを入力するには、オートフィル・ハンドルをドラッグします。
データを連続コピーするには、[Ctrl]キーを押しながらドラッグします。

■ 連続データの入力

[1] 連続データを入力するには、数値が入力されたセルを選択し、セルの右下にあるオートフィル・ハンドルをドラッグします。

曜日以外の文字データが入力されているセルで、同様の操作を行なうと、データが連続コピーされます。

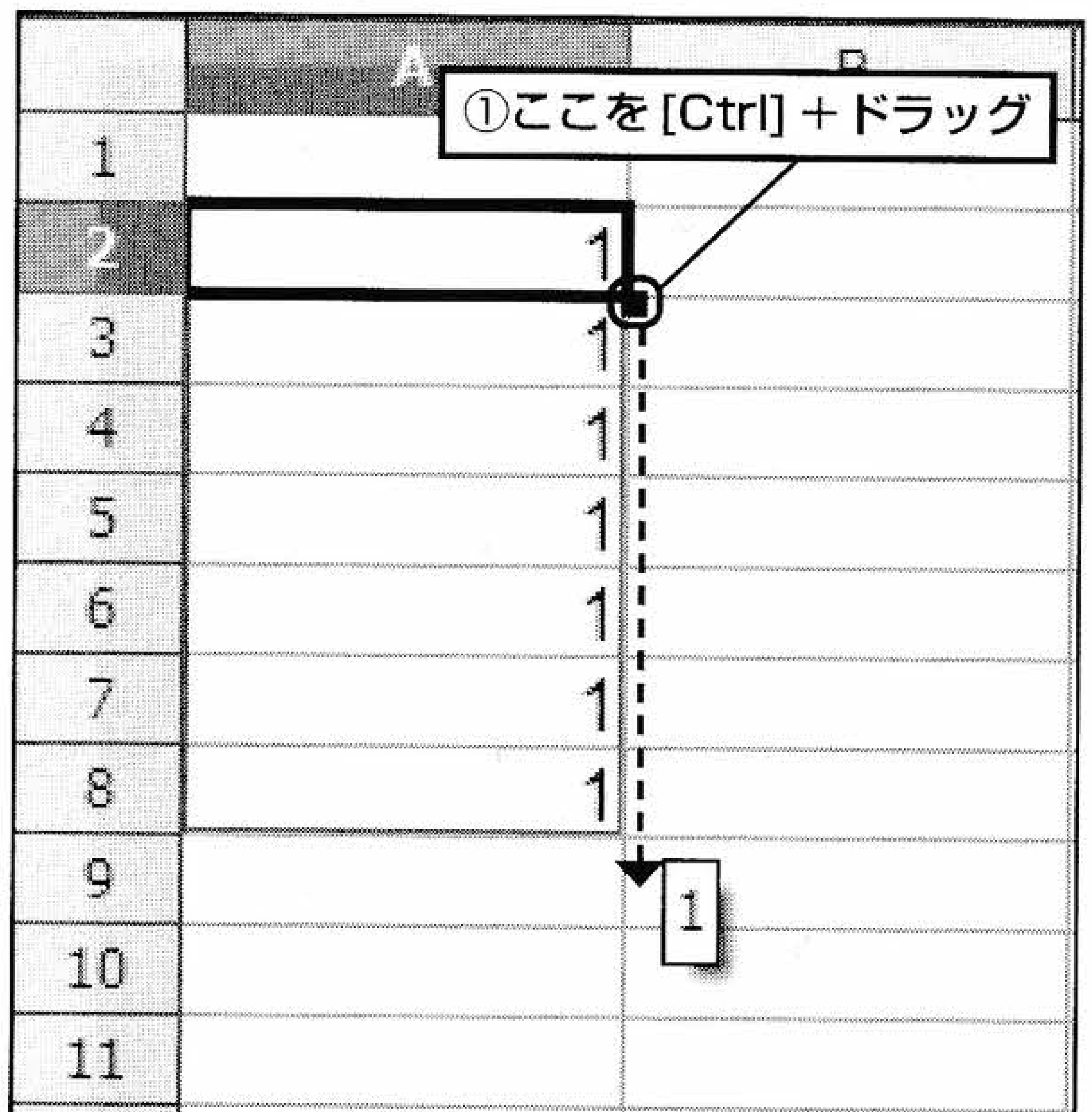


■ データの連続コピー

[1] データを連続コピーするには、[Ctrl] キーを押しながらオートフィル・ハンドルをドラッグします。

X 「Excel」との違い

「Excel」では、オートフィル実行後に、《オートフィルオプション》ボタンが表示され、連続コピーや連続データなどの処理が選択できます。
「Calc」には、この機能はありません。

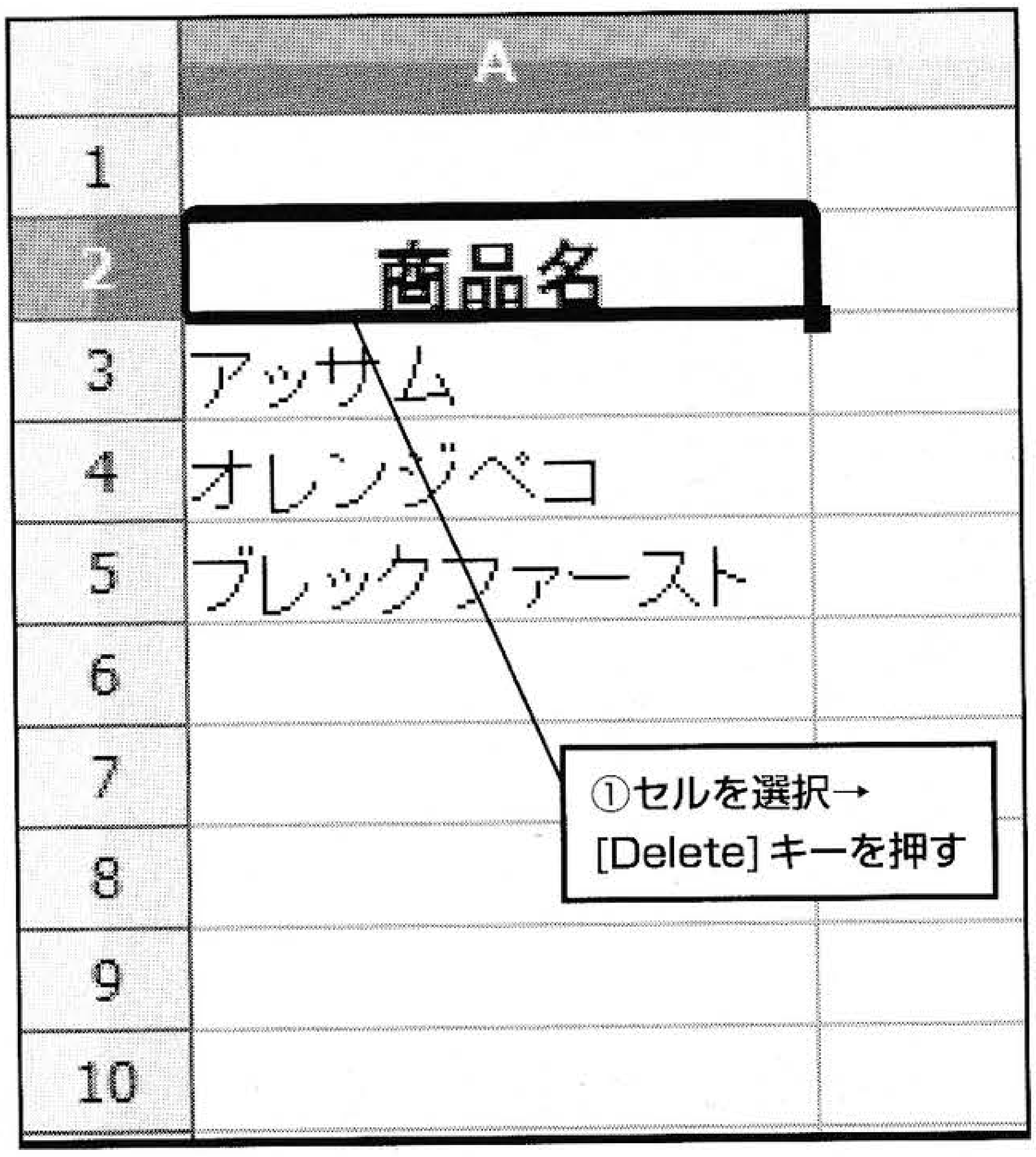


データを削除する

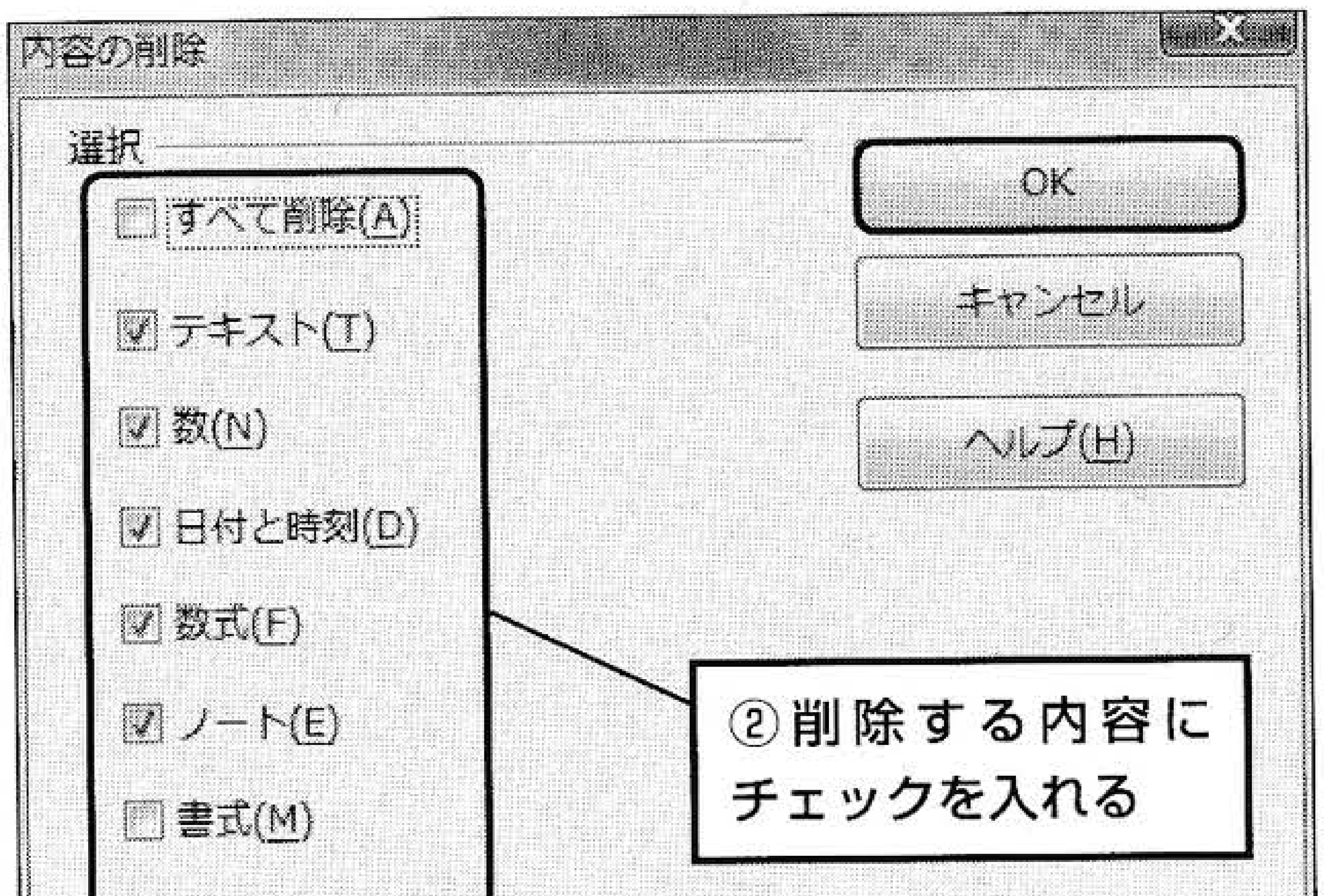
「Calc」では、[Delete] キーを押してデータを削除すると、[内容の削除] ダイアログが表示され、「すべて削除」「テキスト」「書式」など、削除する内容を指定できます。

[1] 削除するデータが入力されたセルを選択し、[Delete] キーを押します。

ダイアログを表示せずにデータを削除する
目的のセルを選択し、[BackSpace] キーを押します。この場合、データは削除されますが、書式は削除されません。



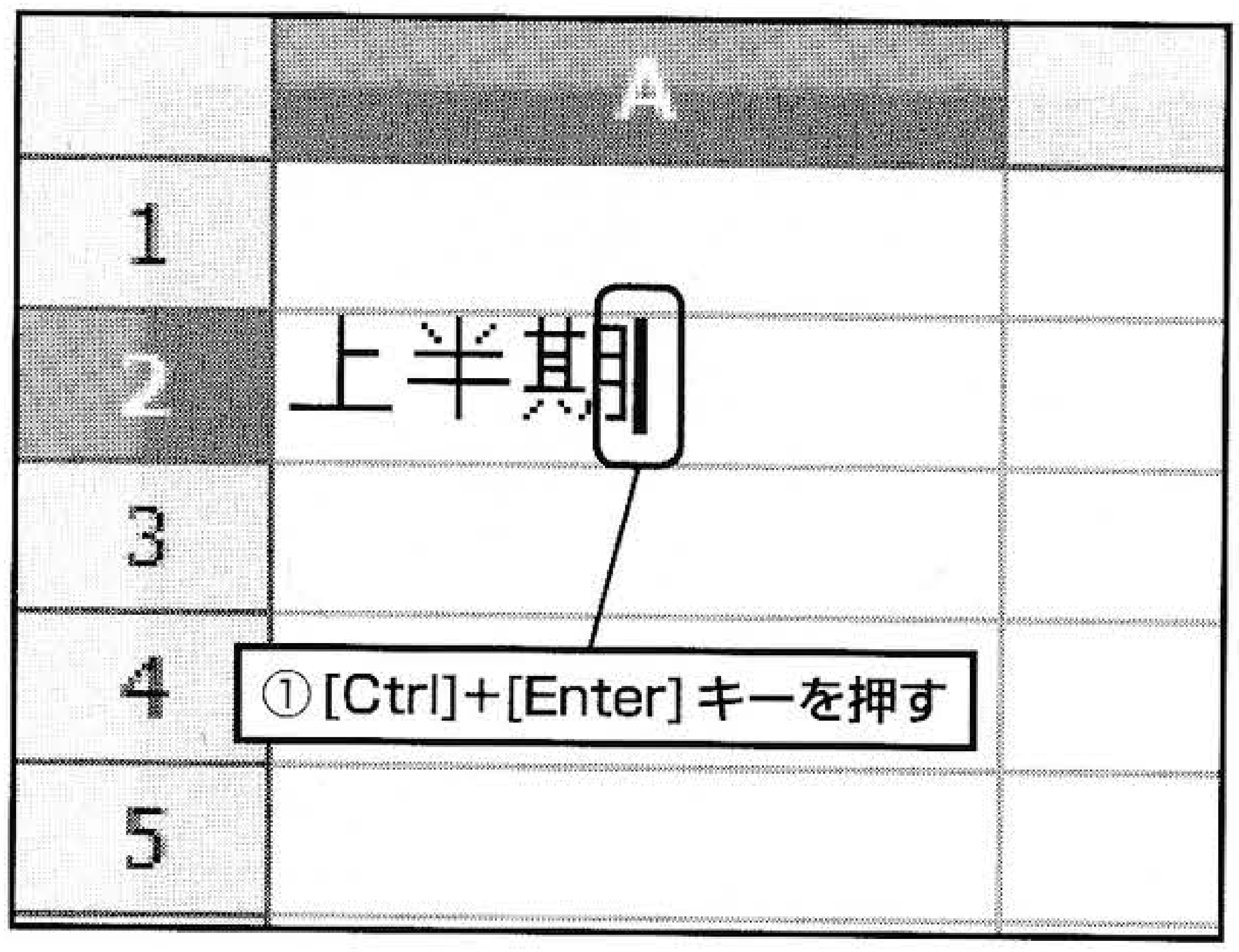
[2] [内容の削除] ダイアログが表示されます。
[すべて削除] にチェックを入れると、書式などを含めセル内のすべての内容が削除されます。
[すべて削除] のチェックを外すと、他の内容が選択できるようになります。
削除したい内容にチェックを入れて、[OK] をクリックします。



セル内で改行する

セル内で改行するには、改行したい位置で、[Ctrl] + [Enter] キーを押します。

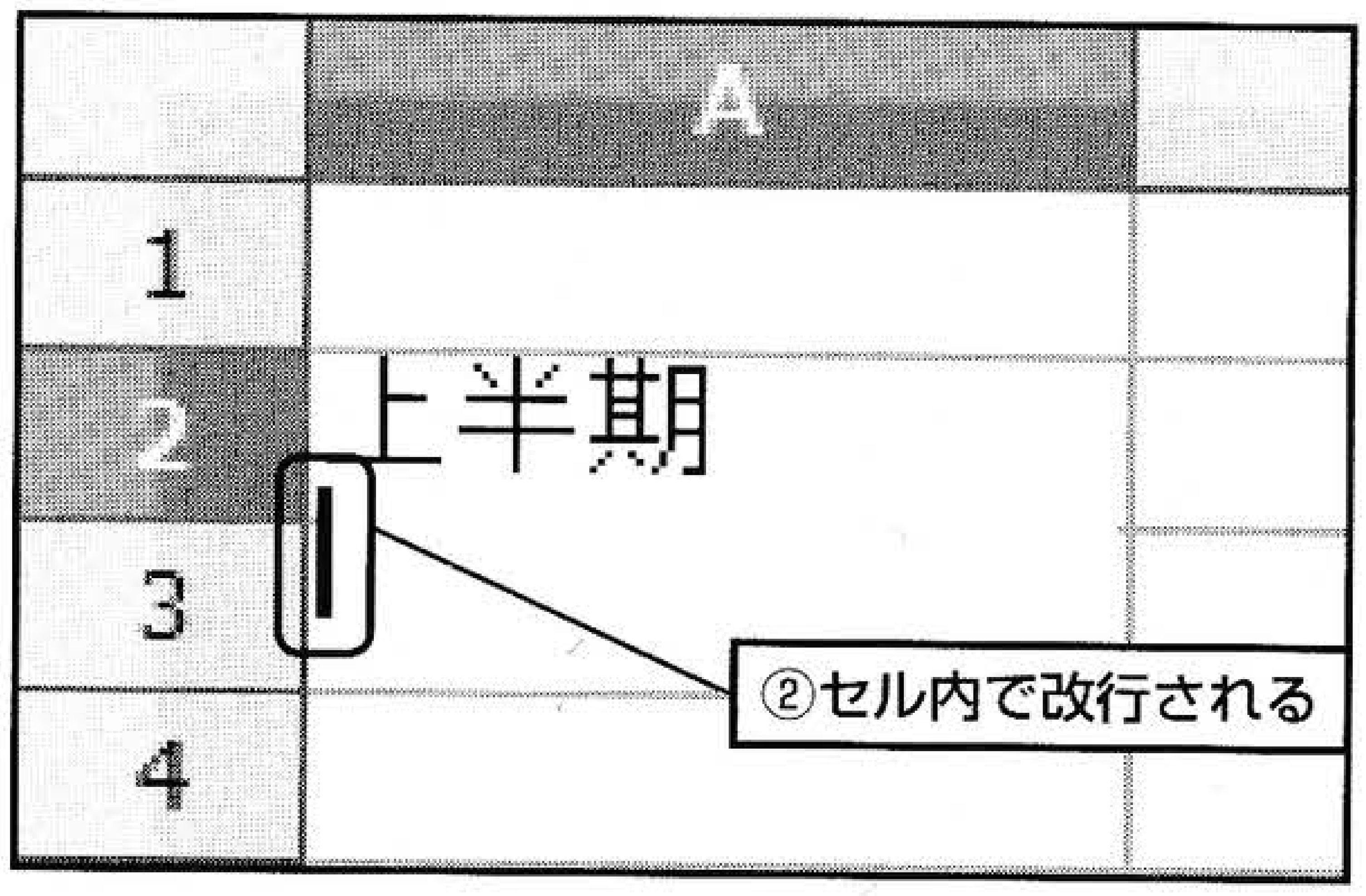
[1] 改行したい位置にカーソルを移動し、[Ctrl] + [Enter] キーを押します。



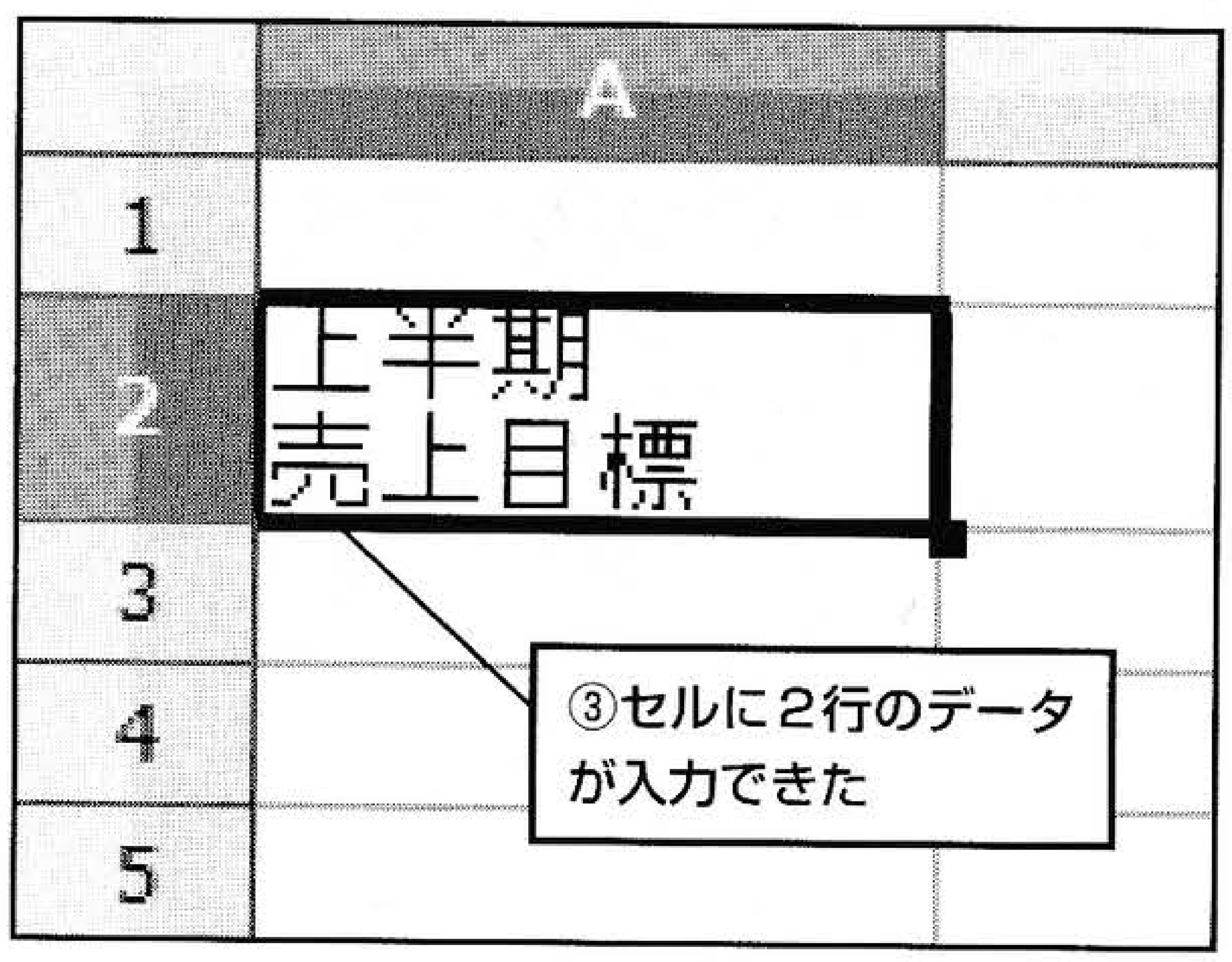
「Excel」との違い

「Excel」では、[Alt]+[Enter] キーを使って改行するので、間違えないようにしましょう。

[2] カーソルのある位置で改行されます。



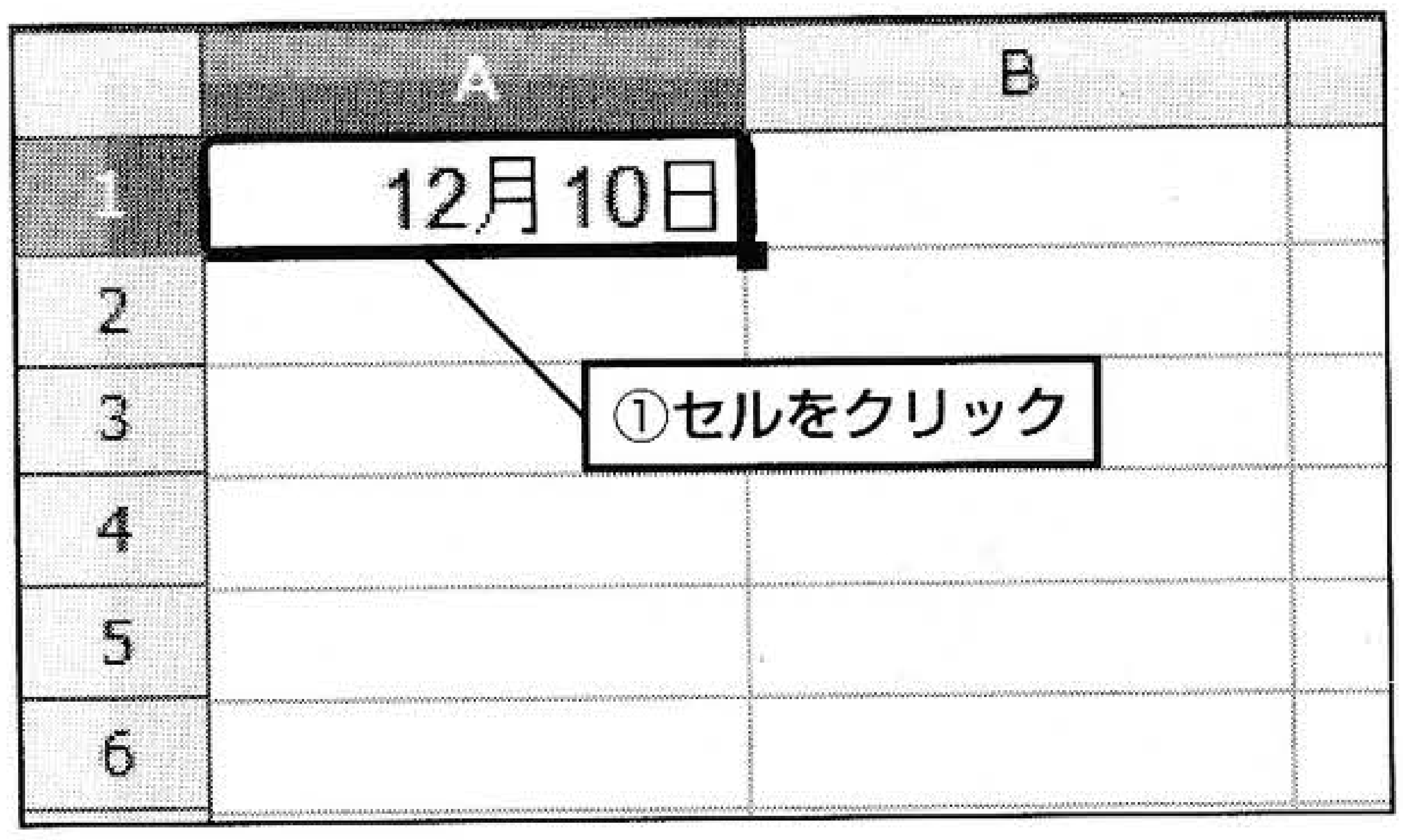
[3] データ入力後に [Enter] キーを押すと、セルに2行のデータが入力されます。



1つのセルだけを移動する

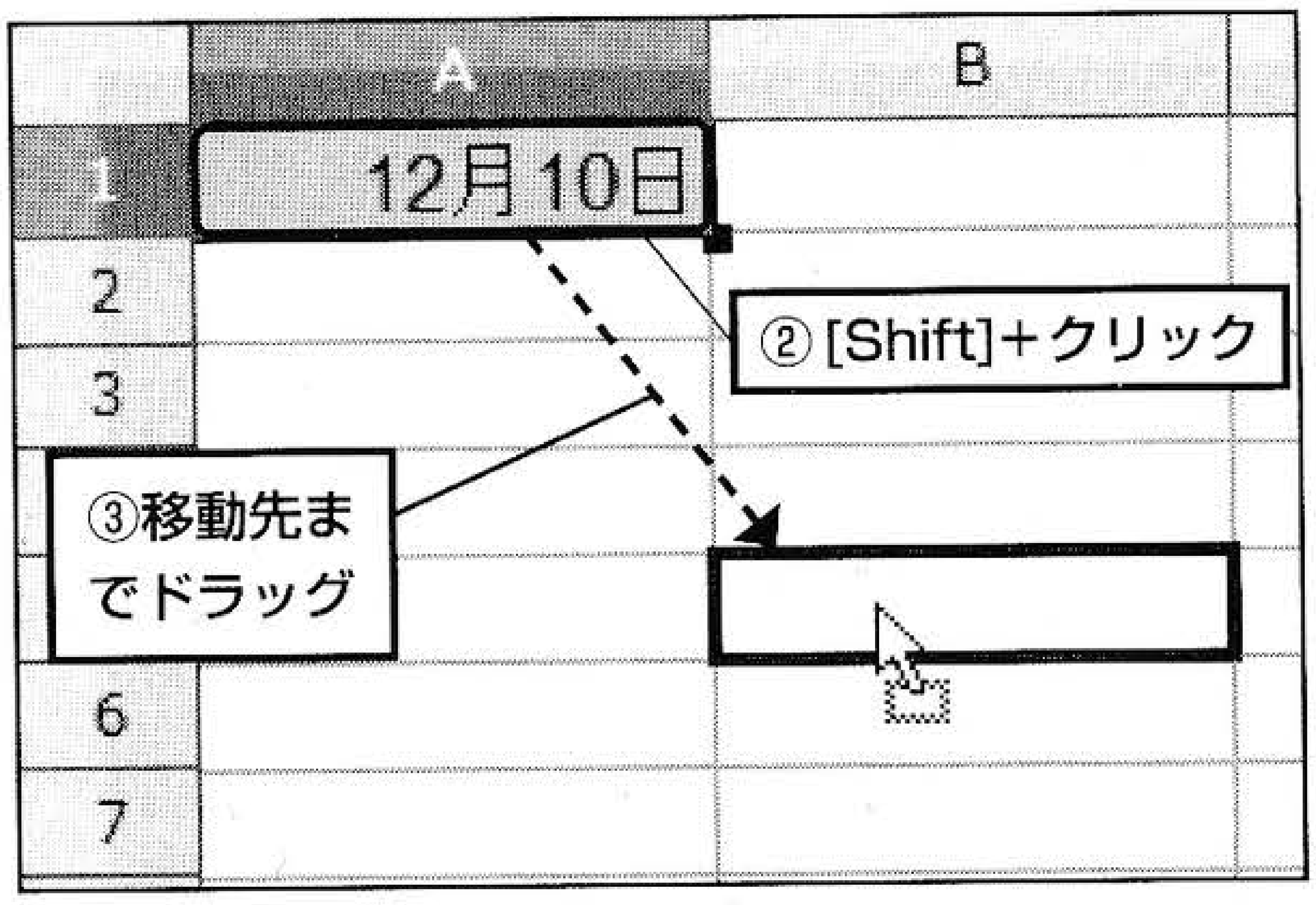
セル1つだけを移動する場合、「Excel」のように、セルを選択し、ドラッグしても移動できません。「Calc」では、セルをクリックし、もう一度、[Shift] キーを押しながらクリックして、移動先までドラッグします

[1] 移動したいセルをクリックします。



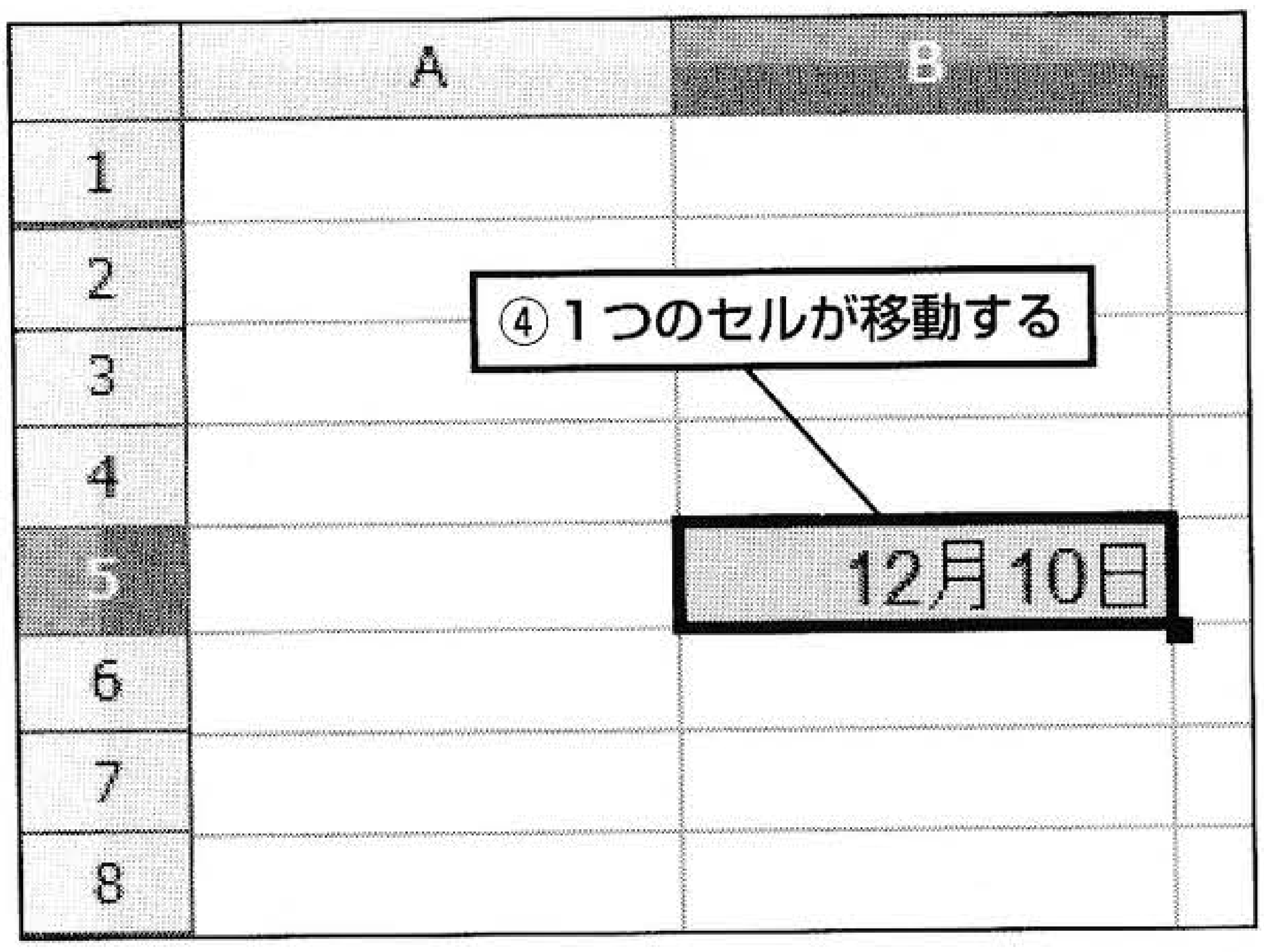
[2] もう一度、[Shift] キーを押しながらセルをクリックします。これで1つのセルが選択されます。

[3] セル内をポイントし、移動先までドラッグします。



[4] 1つのセルが移動されます。

複数セルの移動
複数のセルを移動する場合は、セルを範囲選択したあと、選択範囲内をポイントして、移動先までドラッグします。

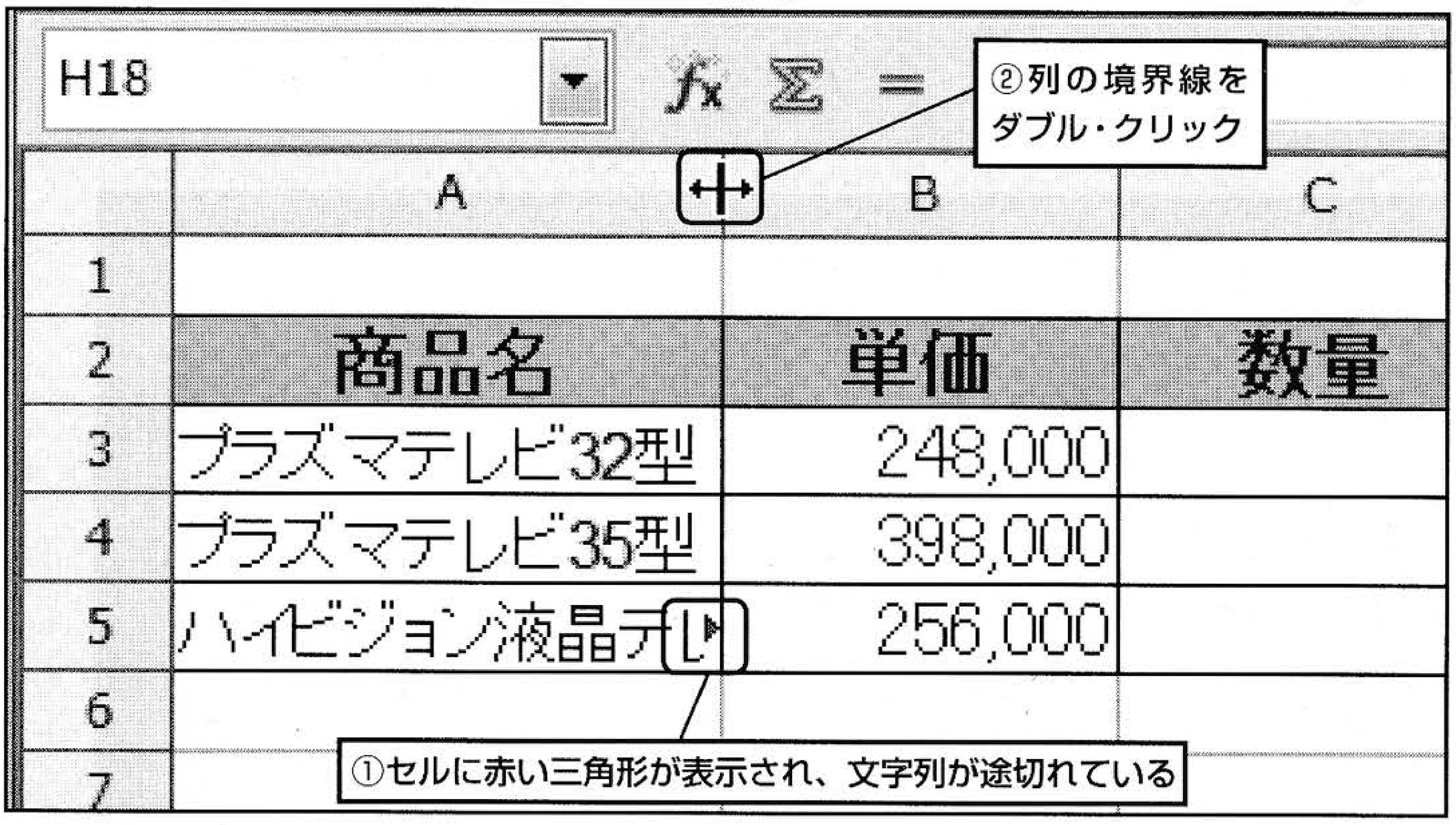


セルの右に表示される「赤い三角形」って何？

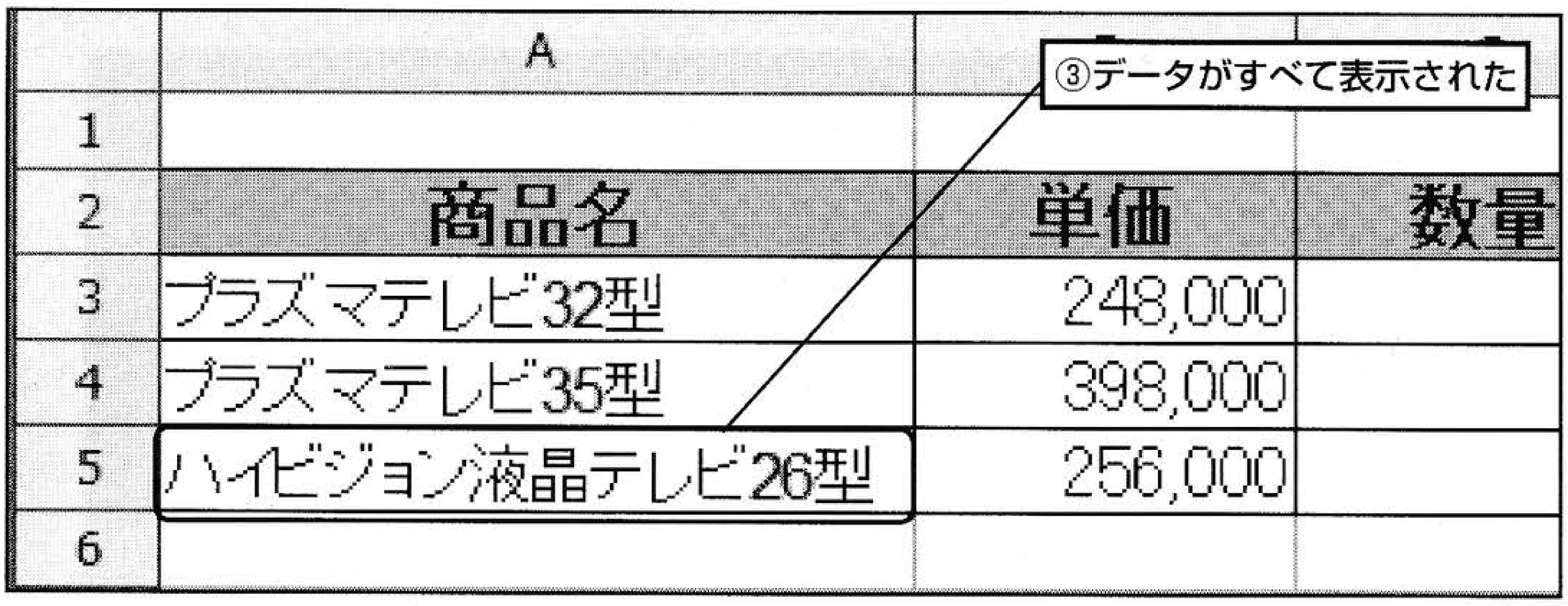
セルの幅より長い文字列を入力すると、1つ右のセルにデータが入力されている場合は、途中で途切れて表示されず、セルに赤い三角形が表示されます。列幅を広げるとデータがすべて表示されます。

[1] セルの幅より長い文字列が入力されたセルに、赤い三角形が表示され、文字列は途中で途切れてしまいます。

[2] 列の境界線にマウス・ポインタを合わせ、マウス・ポインタの形が ↔ に変わったら、ダブル・クリックします。



[3] 列幅が文字数に合わせて自動調整され、隠れていたデータが表示されます。

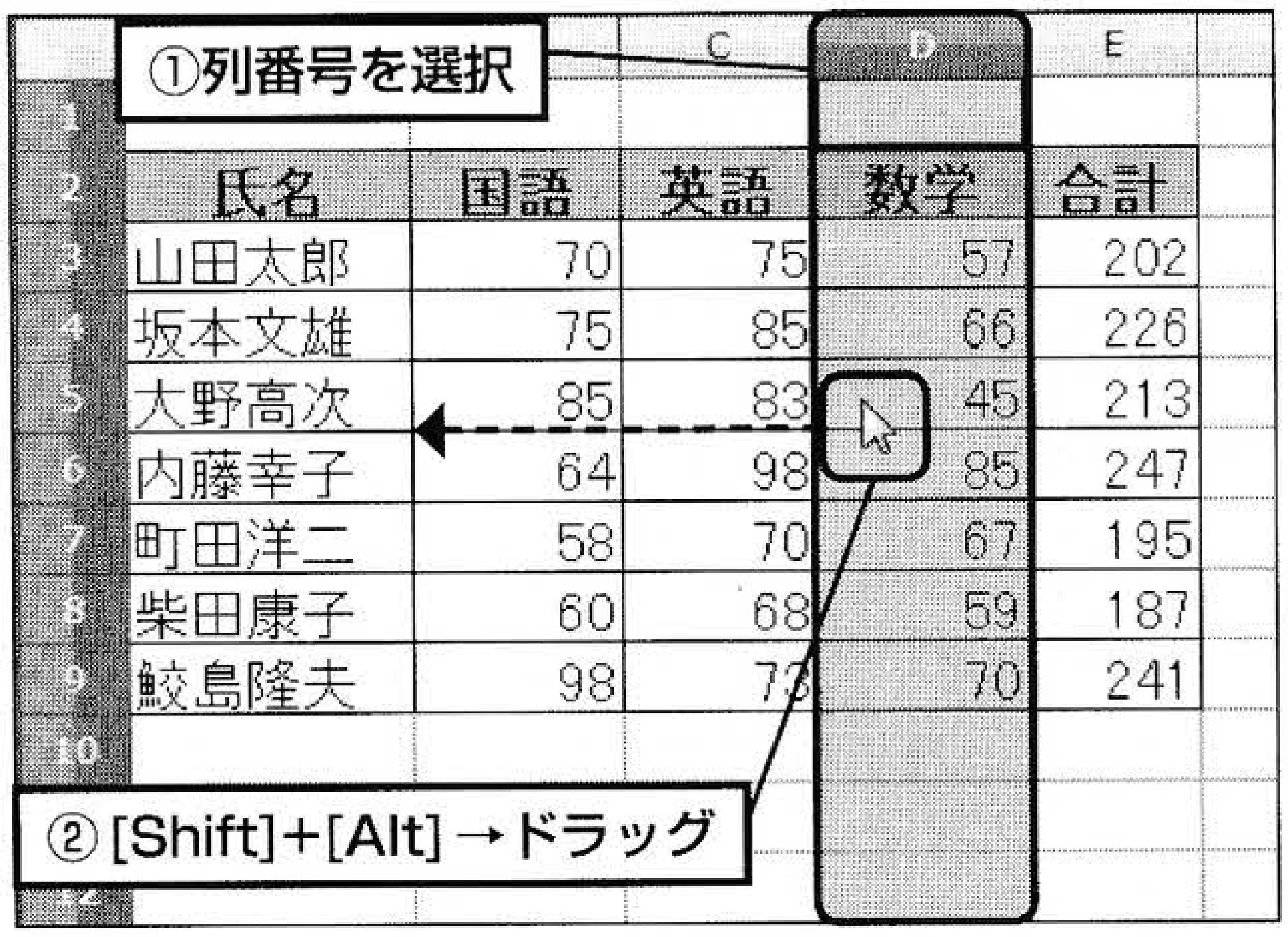


行や列の順番をドラッグで入れ替える

行や列の順番をドラッグ操作で入れ替えるとき、そのまま移動先までドラッグすると、移動先のデータが上書きされてしまいます。このような場合は、[Shift] + [Alt] キーを押しながらドラッグします。

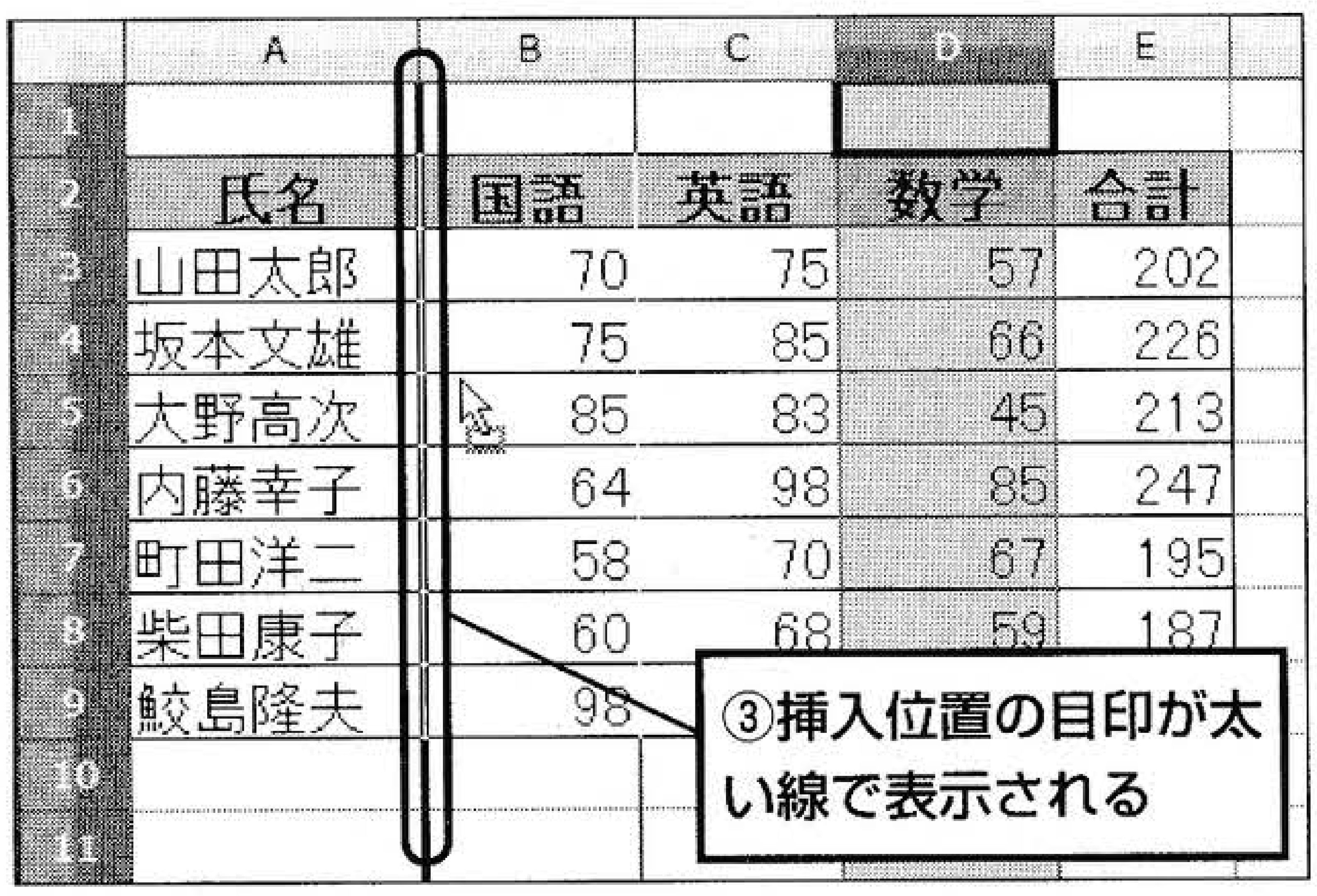
[1] 移動したい列（行）の列（行）番号を選択します。

[2] 列（行）番号以外の選択範囲を、[Shift] と [Alt] キーを押しながら移動先までドラッグします。



[3] ドラッグ中は挿入位置を示す目印が太い線で表示されます。

ショートカット・キー
列の選択
[Ctrl]+[Shift] + [Space]
行の選択
[Shift] + [Space]



[4] 移動先でマウス・ボタンを放すと、列（行）の順番が入れ替わります。

行や列のコピー
行や列を選択して、[Ctrl]+[Shift]+[Alt]を押しながらドラッグします。



セルにノート（コメント）を挿入する

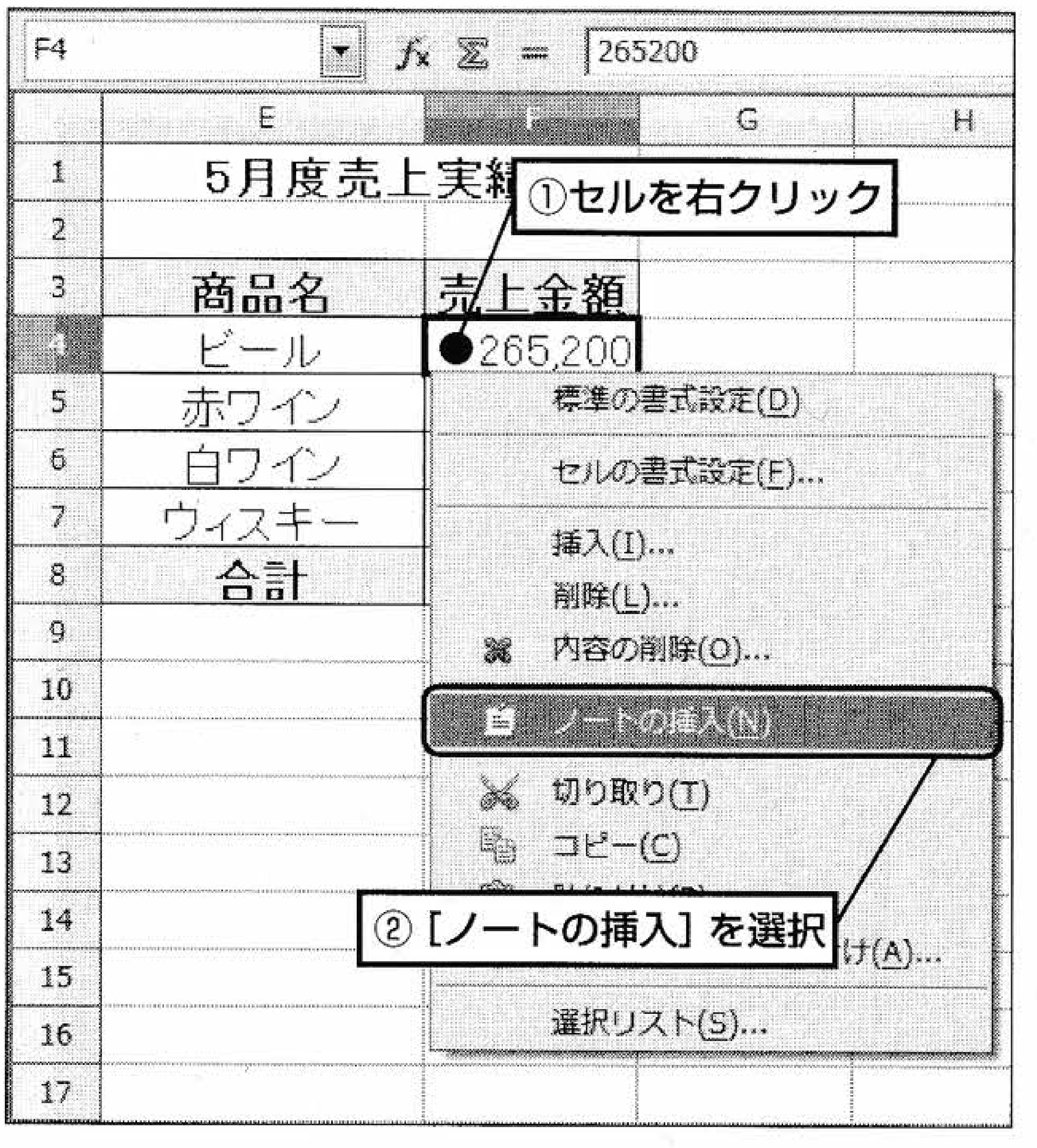
セルにメモ書きを添えるには、「ノート」を挿入します。ノートは「Excel」の「コメント」に相当する機能です。ノートを挿入したセルには赤い「■」マークが表示され、ポイントすると、内容がポップアップ表示されます。

[1] ノートを挿入するセルを右クリックします。

[2] [ノートの挿入] を選択します。

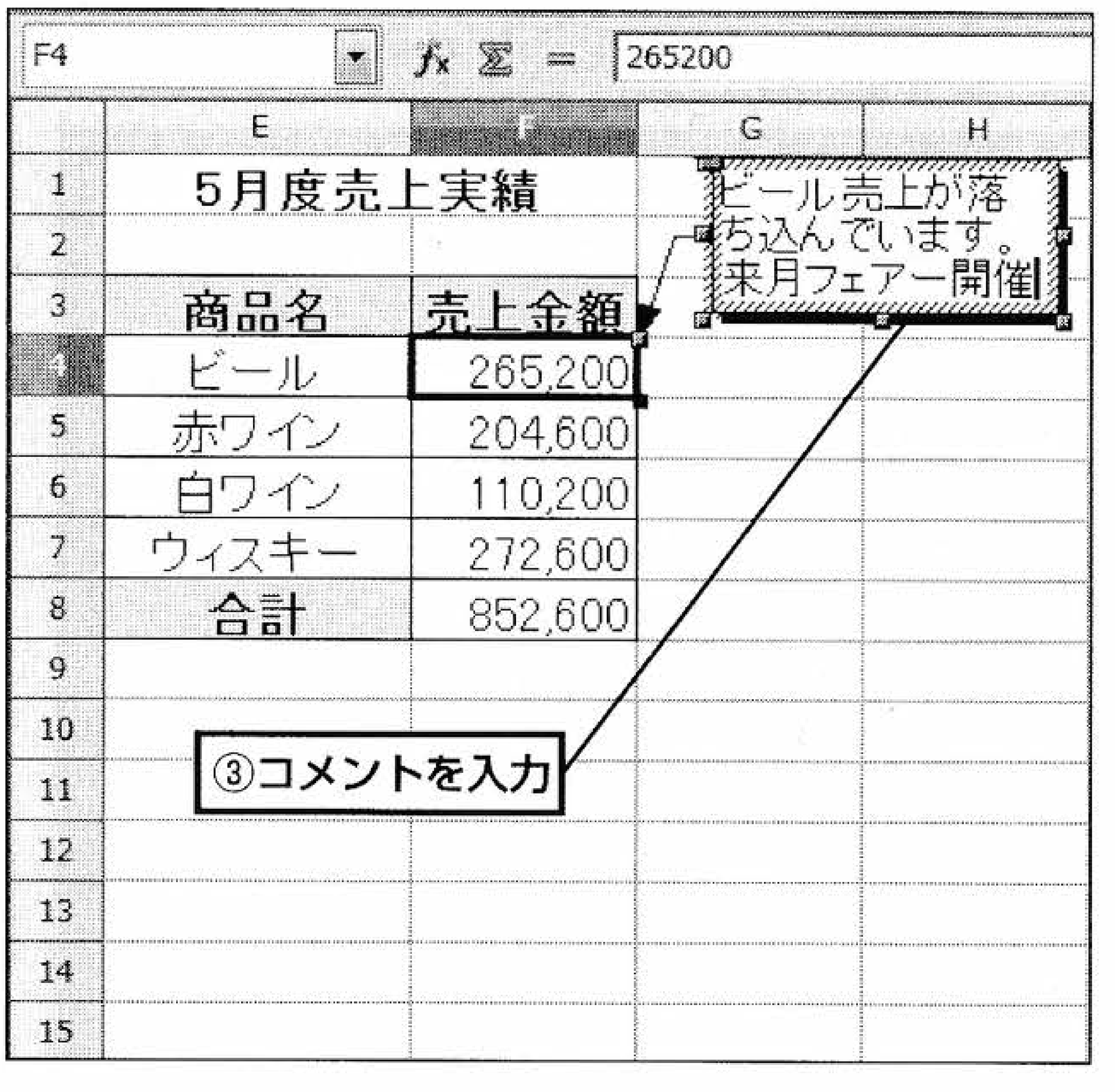
メニュー
[挿入] → [ノート]

ノートの削除
ノートを挿入したセルを右クリック→[ノートの削除] を選択します。



[3] 枠が表示されるので、文字を入力し、他のセルをクリックして入力を確定します。
ノートは非表示となり、セルに赤い「■」マークが表示されます。ポイントすると内容が表示されます。

ノートを常に表示する
ノートを挿入したセルを右クリック→[ノートの表示] を選択します。

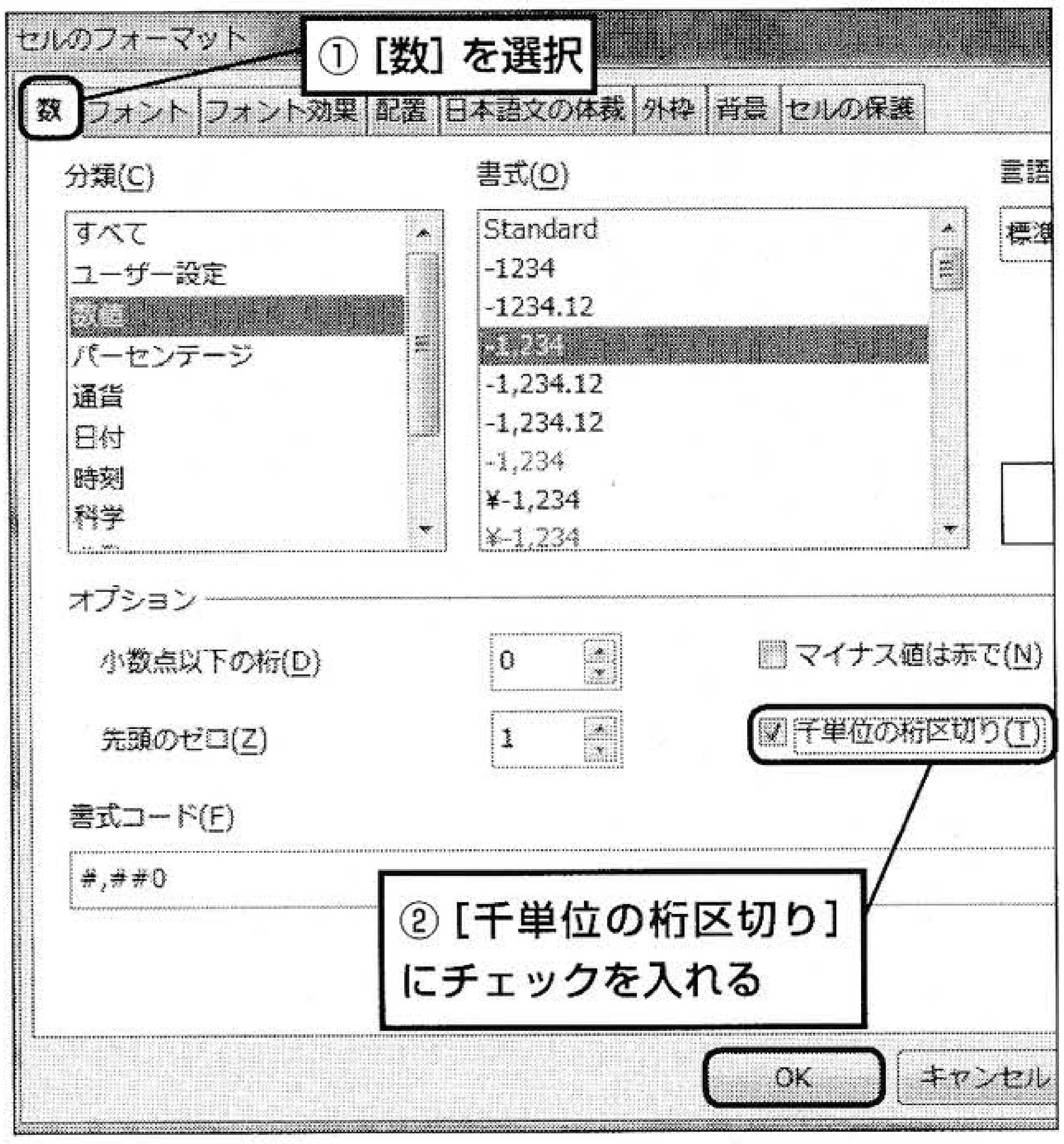


数値に千単位のカンマ「,」を付ける

数値に千円単位のカンマを付けて表示するには、[セルのフォーマット]ダイアログの<数>タブで設定します。「Calc」では、桁区切りスタイルを設定するボタンがツール・バーに用意されていません。

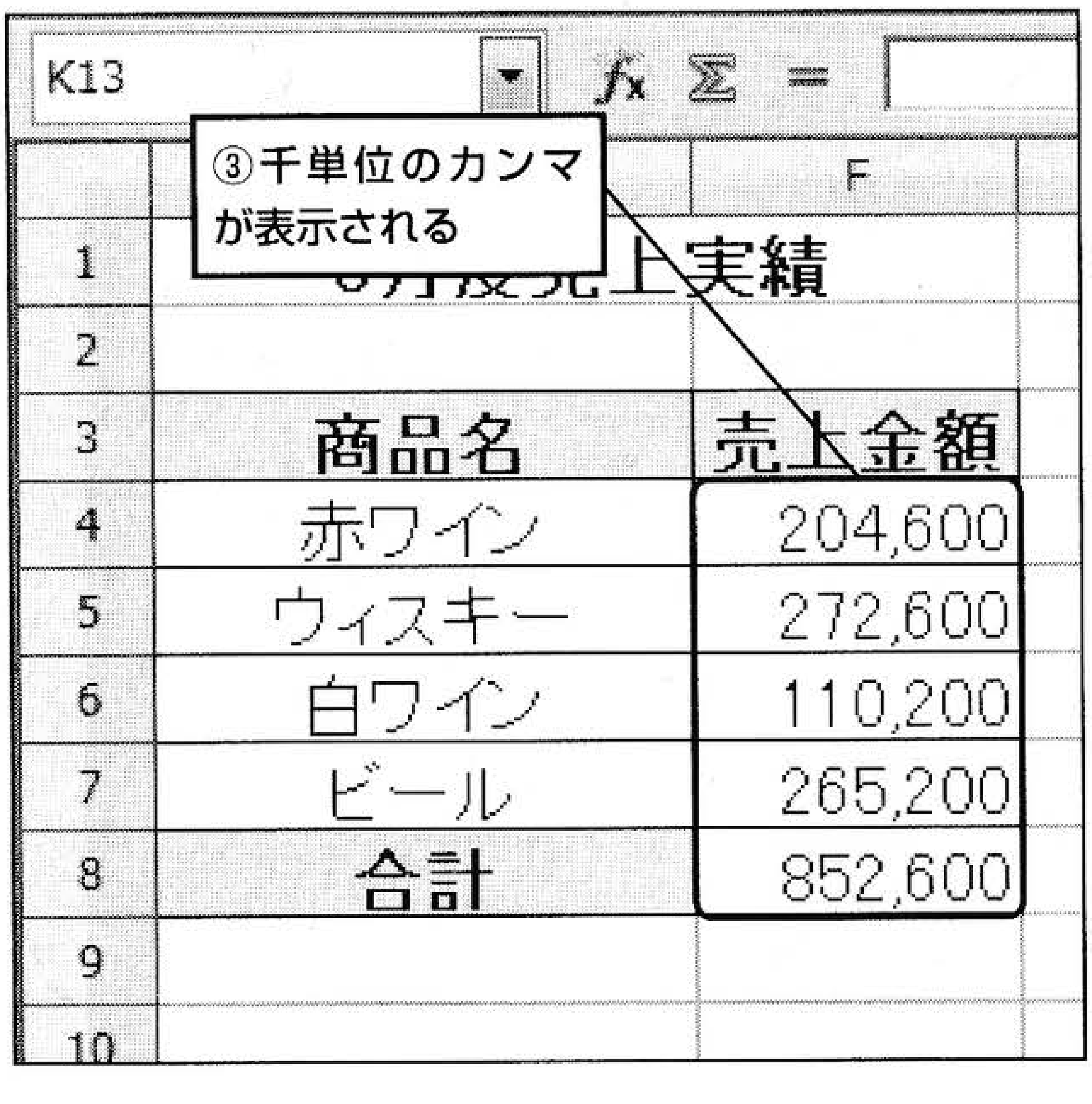
[1] 目的のセルを選択し、[書式]メニューの[セル]を選択します。表示される[セルのフォーマット]ダイアログの<数>タブを選択します。

[2] [千単位の桁区切り]にチェックを入れて、[OK]をクリックします。



通貨スタイル「¥」の設定
セルを選択し、《数の書式:通貨》ボタンをクリックします。

[3] 数値に千単位のカンマが表示されます。



数値に設定した書式の削除
セルを選択し、《数の書式:標準》ボタンをクリックすると、通貨、桁区切り、パーセントなどの書式が削除されます。

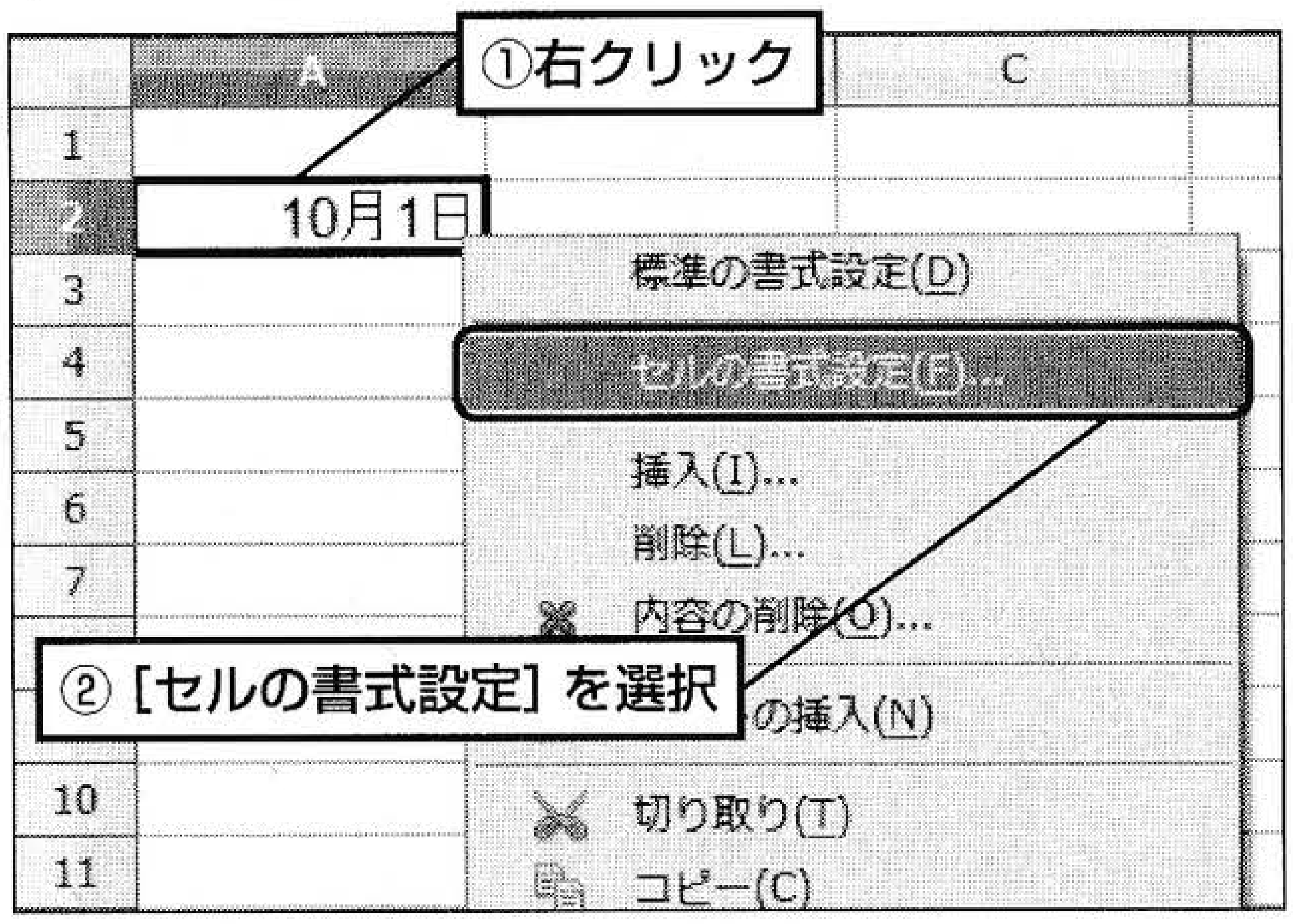
日付の表示形式を変える

「10/1」と入力すると、自動的に日付データとみなされ、「10月1日」と表示されます。この表示形式は自由に変更できます。

[1] 日付が入力されたセルを右クリックします。

[2] [セルの書式設定] を選びます。

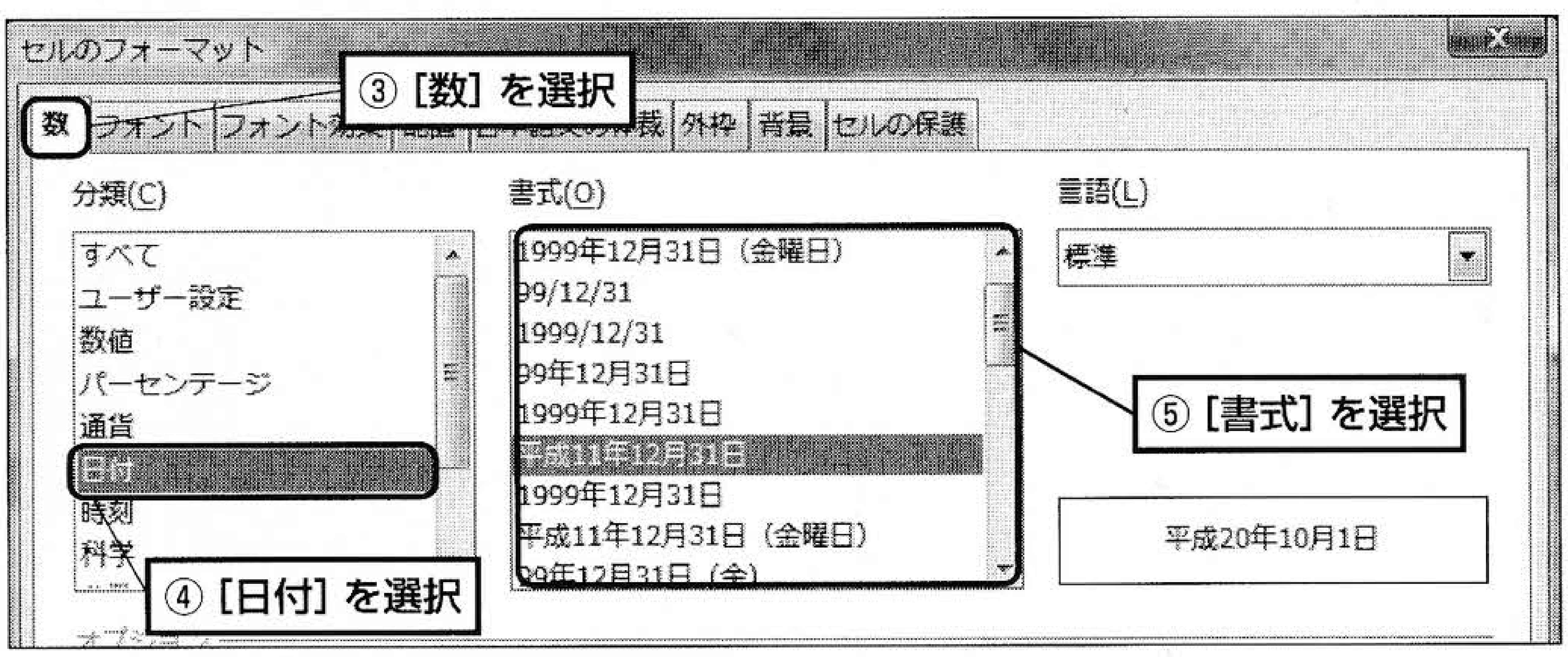
メニュー
[書式] → [セル]
ショートカット・キー
[Ctrl] + [1]



[3] [セルのフォーマット] ダイアログの＜数＞タブを選択します。

[4] [分類] から [日付] を選択します。

[5] [書式] から目的の表示形式を選んで、[OK] をクリックします。



ヒント

「1-2」「1-2-3」と入力すると、日付に変わってしまう

数字にハイフン「-」を付けて入力すると、自動的に日付に変換されます。「1-2」や「1-2-3」と入力するには、入力前に、[セルのフォーマット] ダイアログの＜数＞タブで、[分類] から [テキスト] を選択し、表示形式を変更しておきます。

数値と数式が入力されたセルを強調する

「値の強調表示」機能を利用すると、数値が青色、数式が緑色、文字が黒色で表示され、セルに入力されたデータの種類を、一目で区別できます。

[1] [表示] メニューの [値の強調表示] を選択します。

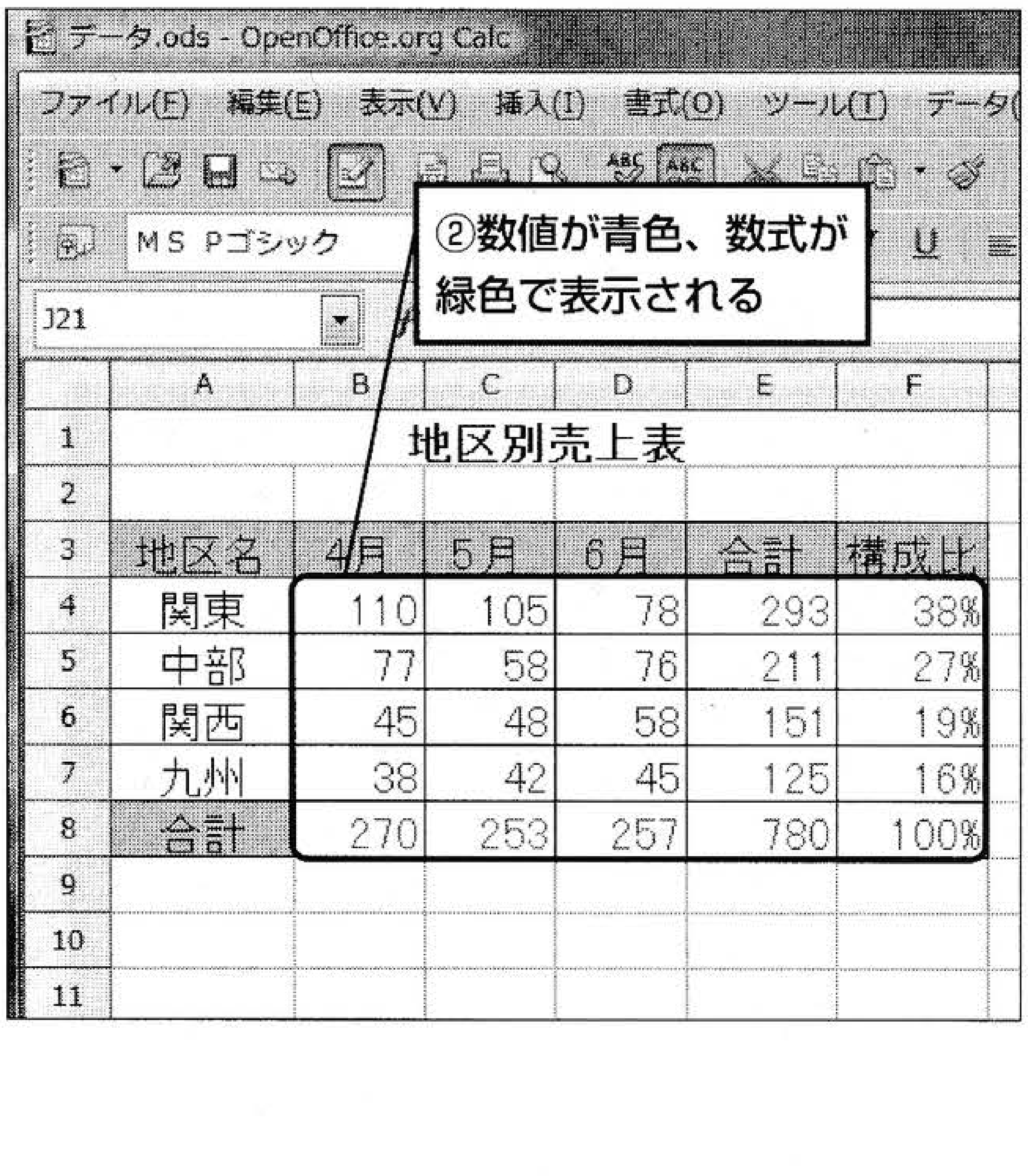
ショートカット・キー
[Ctrl] + [F8]

値の強調表示の解除
もう一度、[表示] メニューの [値の強調表示] を選択します。



[2] 数値が青色、数式が緑色、文字が黒色で表示されます。

セルに数式を表示する
セル内に数式を表示するには、[ツール] → [オプション] → [OpenOffice.org Calc] → [表示] を選択し、[表示] にある [数式] にチェックを入れます。



表に罫線を引く

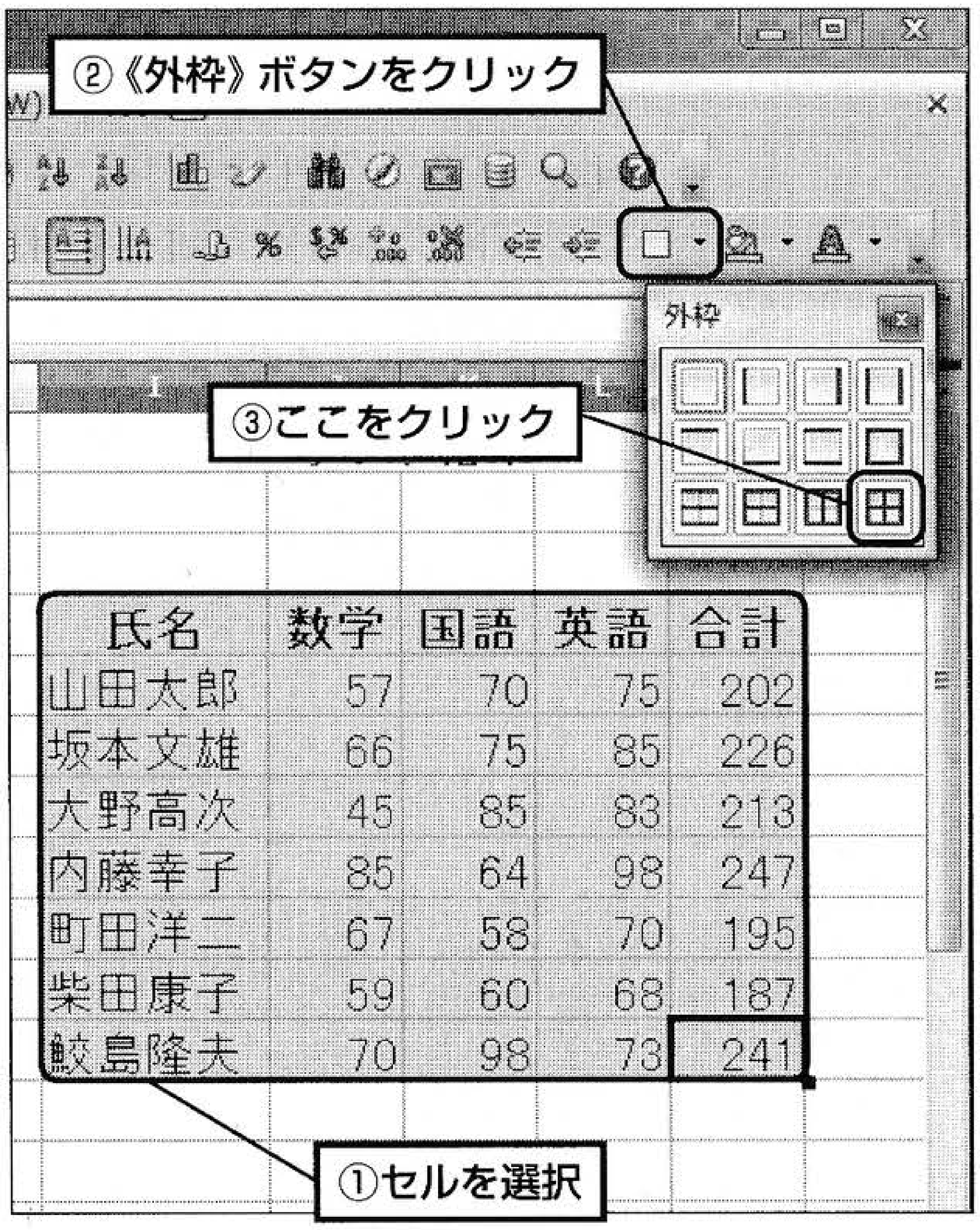
表に罫線を引くには、［書式設定］ツール・バーの《外枠》ボタンから、線を引く位置を指定します。

［1］罫線を引きたいセルを範囲選択します。

［2］□ ▾《外枠》ボタンをクリックします。

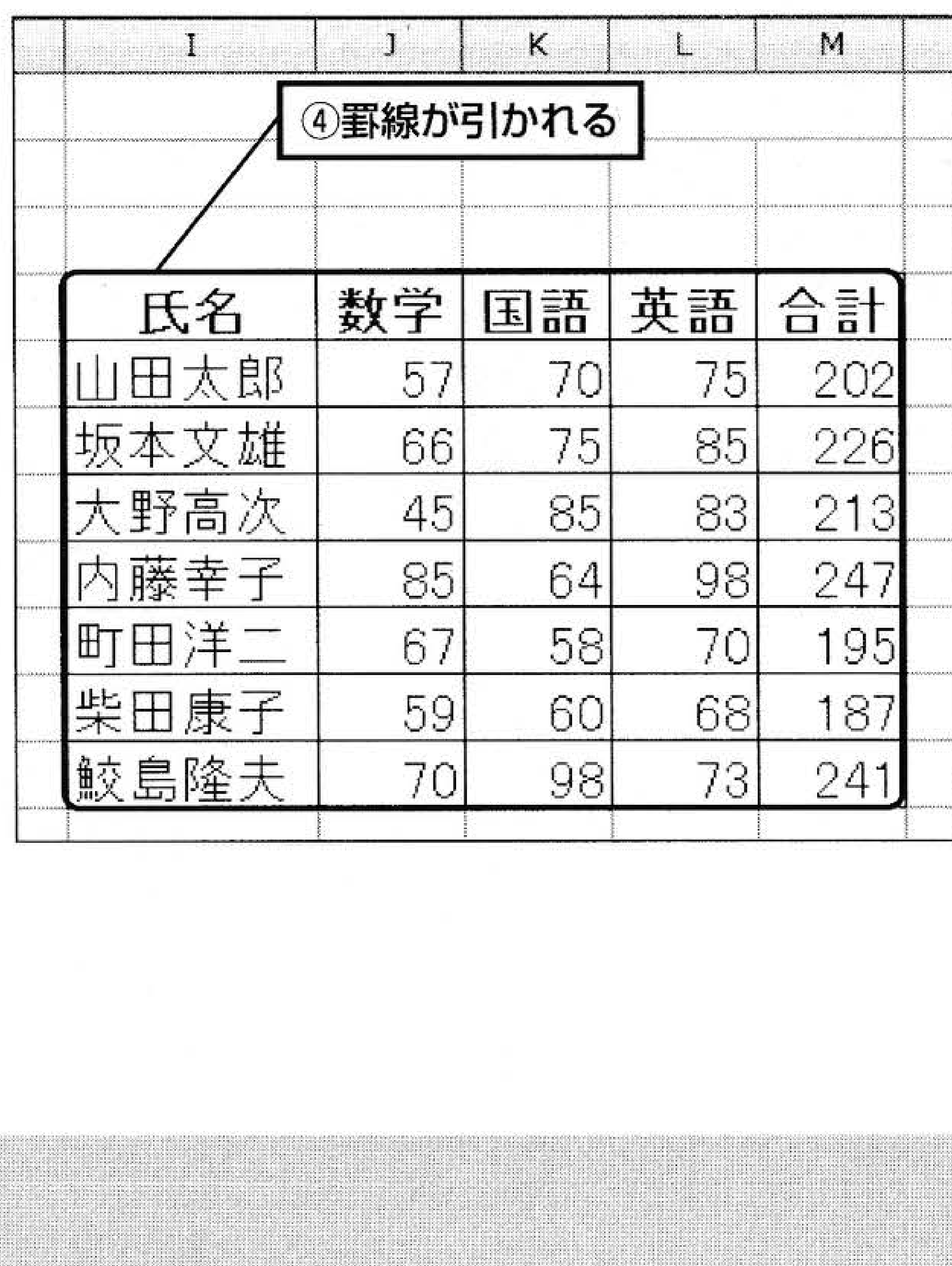
［3］右下の田ボタンをクリックします。

（罫線の色や種類を変える⇒p.124）
（セルに斜線を引く⇒p.125）



［4］表に罫線が引かれます。

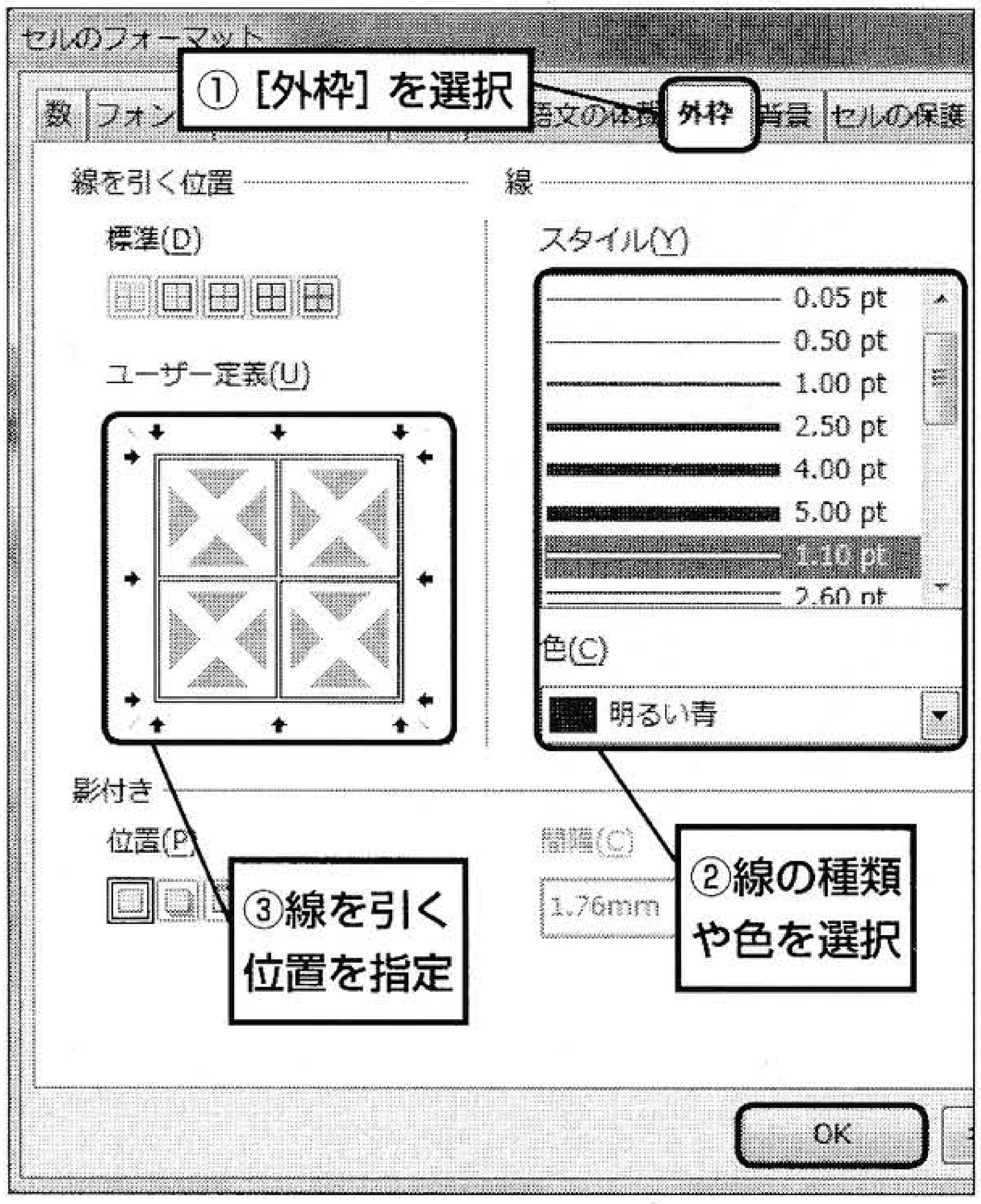
罫線の削除
目的のセルを選択し、□ ▾《外枠》ボタンをクリックし、左上の□ボタンをクリックします。



罫線の色や種類を変える

罫線の色や種類を変えるには、[セルのフォーマット] ダイアログの＜外枠＞タブで、線の色やスタイルを設定します。

[1] 罫線の色や種類を変えたいセルを選択し、[書式] メニューの [セル] を選択します。
表示される [セルのフォーマット] ダイアログの＜外枠＞タブを選択します。



[2] 線のスタイルや色を選択します。

[3] 必要に応じて、[ユーザー定義] で線を引く位置を指定し、[OK] をクリックします。

[4] 選択したセルの線の色とスタイルが変更されます。



氏名	数学	国語	英語	合計
山田太郎	57	70	75	202
坂本文雄	66	75	85	226
大野高次	45	85	83	213
内藤幸子	85	64	98	247
町田洋二	67	58	70	195
柴田康子	59	60	68	187
鮫島隆夫	70	98	73	241

X 「Excel」との違い

「Excel」では、線のスタイルに点線が用意されています。
「Calc」では、点線は用意されていません。

セルに斜線を引く

斜線は、[セルのフォーマット]ダイアログの＜外枠＞タブで、[ユーザー定義] に表示されている図の斜めの位置をクリックします。

[1] 斜線を引きたいセルを選択し、[書式] メニューの [セル] を選択します。
表示される [セルのフォーマット] ダイアログの＜外枠＞タブを選択します。

[2] 線の [スタイル] や [色] を選択します。

[3] [ユーザー定義] にある図の斜めの位置をクリックして、[OK] をクリックします。



[4] セルに斜線が引かれます。

斜線の削除
[セルのフォーマット] ダイアログの＜外枠＞タブで、[ユーザー定義] にある図の斜めの位置をダブル・クリックします。



	A	B	C	D	E
1					
2			4月	5月	6月
3		札幌	232	165	165
4		盛岡	325	207	351
5		仙台	296	316	161
6		名古屋	284	183	101
7		三重	103	138	113
8		東京	363	167	108
9		千葉	316	157	423
10		埼玉	335	486	204
11		京都	181	127	206
12		大阪	469	373	344
13					
14					

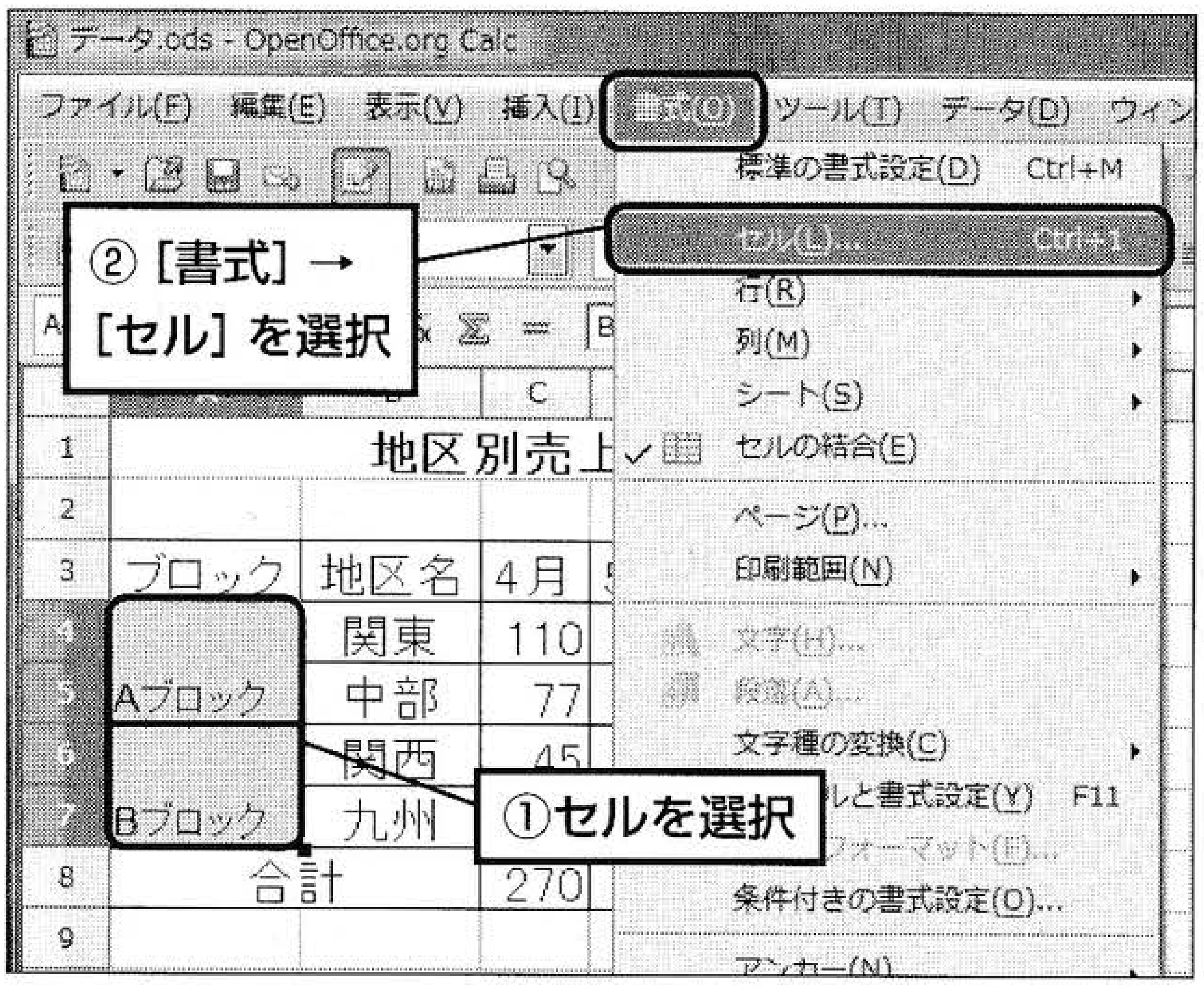
縦方向で文字の配置を変更する

入力した文字は、セルの左下に配置されます。縦方向でセル内の文字の配置を変更するには、[セルのフォーマット] ダイアログの<配置>タブで、目的の配置を選択します。

[1] 配置を変更するセルを選択します。

[2] [書式] メニューの [セル] を選択します。

ショートカット・キー
[Ctrl] + [1]



[3] 表示される [セルのフォーマット] ダイアログの<配置>タブを選択します。

[4] [縦に] から配置を選択し、[OK] をクリックします。

文字を斜めに傾ける
[文字の方向] の [角度] に角度を指定します。



[5] 縦方向でセル内の文字の配置が変更されます。



書式だけを削除する

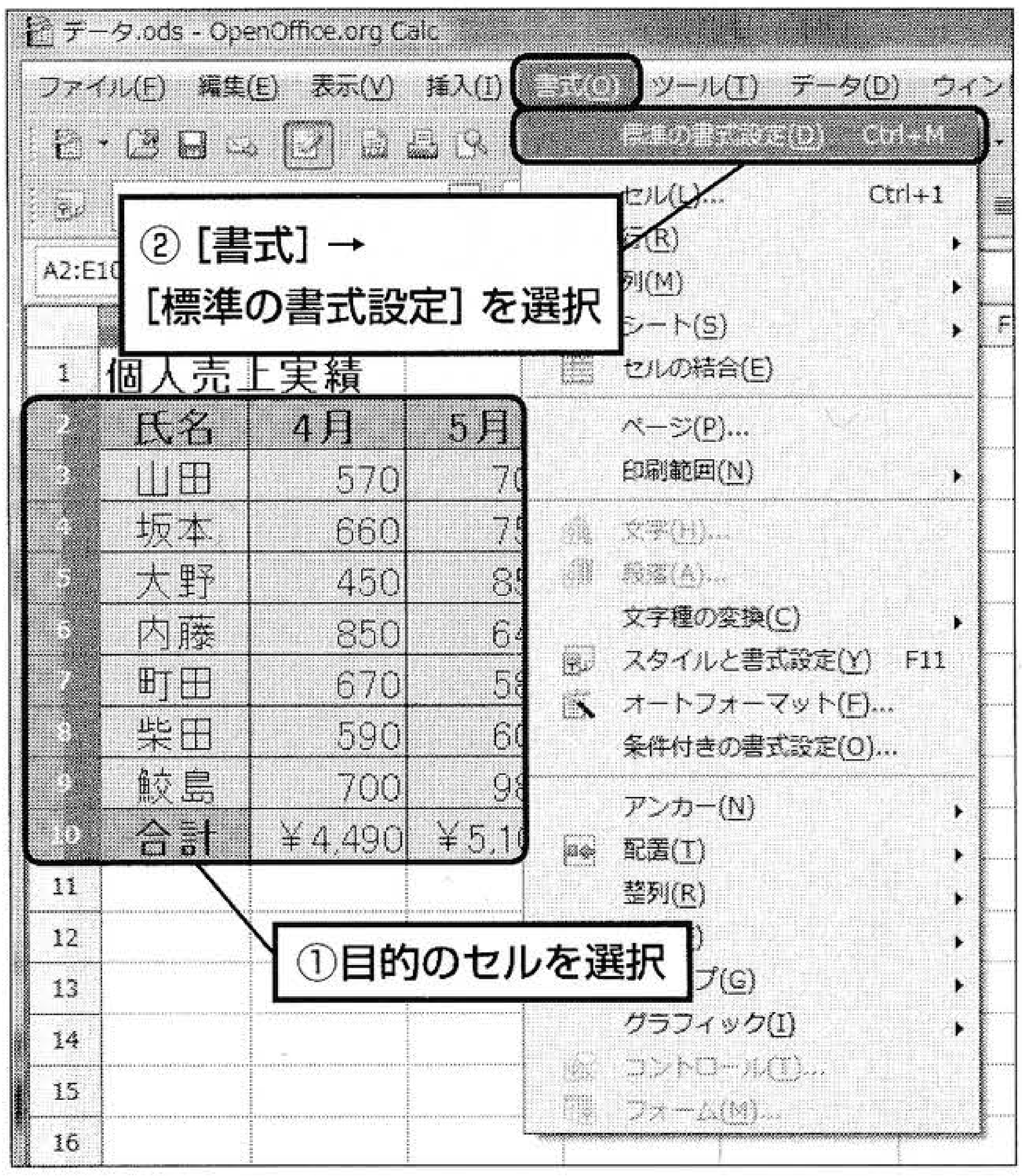
書式だけを削除するには、目的のセルを選択し、[書式] メニューの [標準の書式設定] を選択します。入力したデータはそのままで、書式だけが削除されます。

[1] 書式だけを削除したいセルを選択します。

[2] [書式] メニューの [標準の書式設定] を選択します。

ショートカット・キー
[Ctrl] + [M]

スタイルで設定した書式の削除
[スタイルと書式設定] ウィンドウの [標準] をダブル・クリックします (⇒p.130)。



[3] データはそのままで書式だけが削除されます。

その他の方法
目的のセルを選択し、[Delete] キーを押します。表示される [内容の削除] ダイアログで、[書式] だけにチェックを入れて、[OK] をクリックします。



	A	B	C	D	E
1	個人売上実績				
2	氏名	4月	5月	6月	合計
3	山田	570	700	750	2020
4	坂本	660	750	850	2260
5	大野	450	850	830	2130
6	内藤	850	640	980	2470
7	町田	670	580	700	1950
8	柴田	590	600	680	1870
9	鮫島	700	980	730	2410
10	合計	4490	5100	5520	15110

書式なしでデータを貼り付ける

書式を除いたデータだけを貼り付けるには、《貼り付け》ボタンから［書式設定されていないテキスト］を選択します。

［1］ コピー元のセルを選択します。

［2］《コピー》ボタンをクリックします。

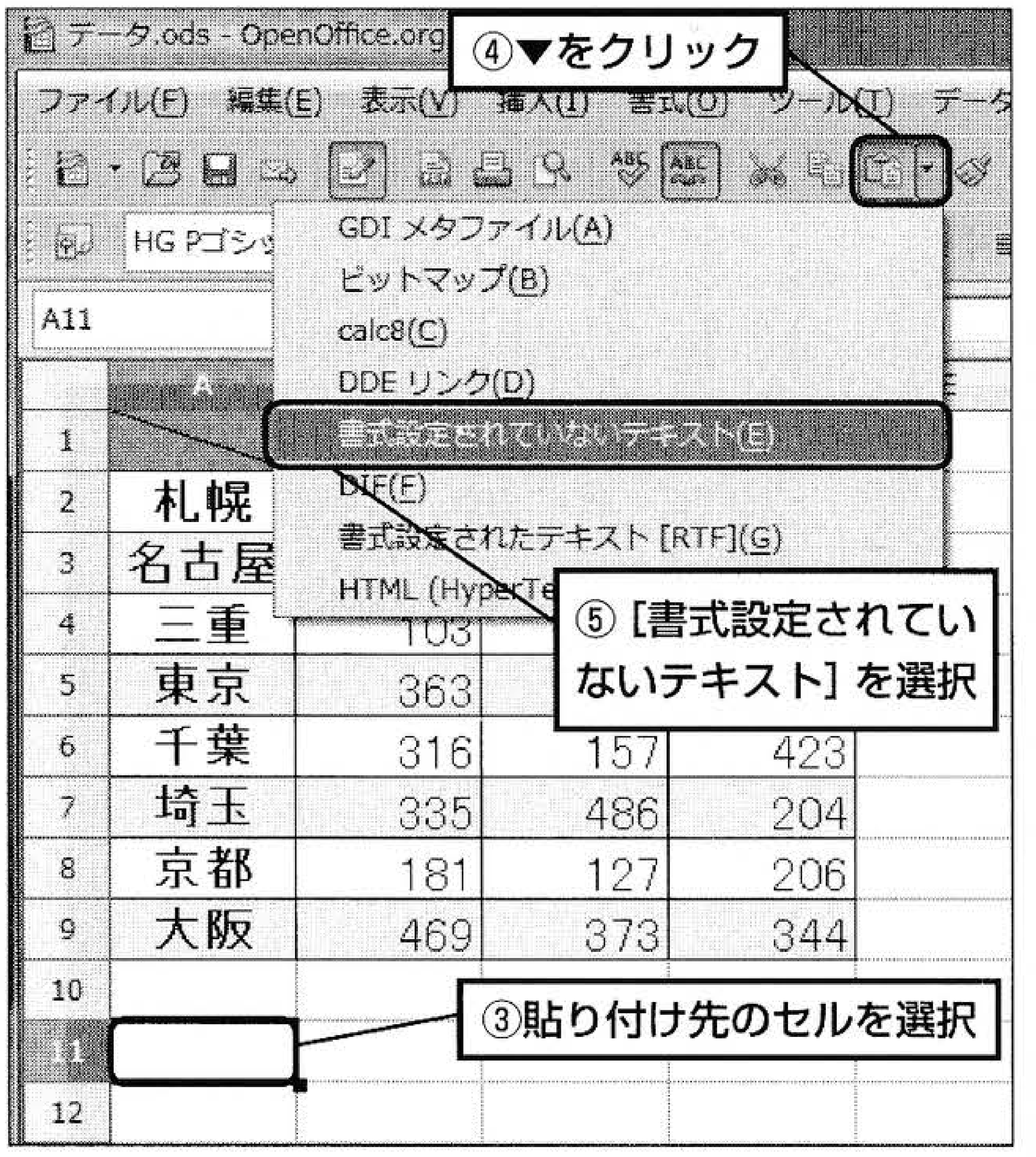
メニュー
［編集］→［コピー］
ショートカット・キー
［Ctrl］＋［C］



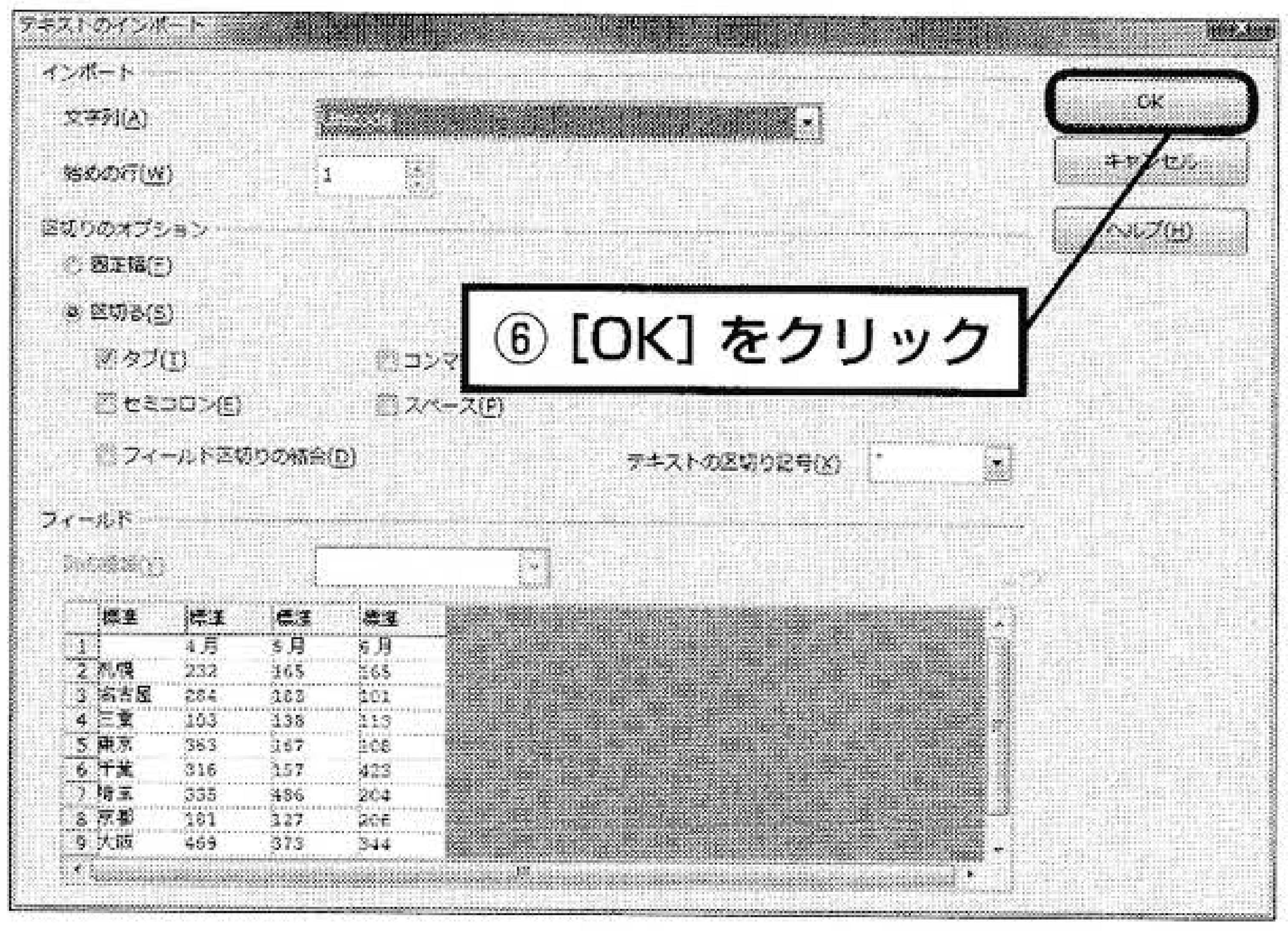
［3］ 貼り付け先のセルを選択します。

［4］《貼り付け》ボタンの▼をクリックします。

［5］［書式設定されていないテキスト］を選択します。



[6] 表示される [テキストのインポート] ダイアログで、内容を確認し、[OK] をクリックします。



[7] 書式を除いたデータだけが貼り付けられます。

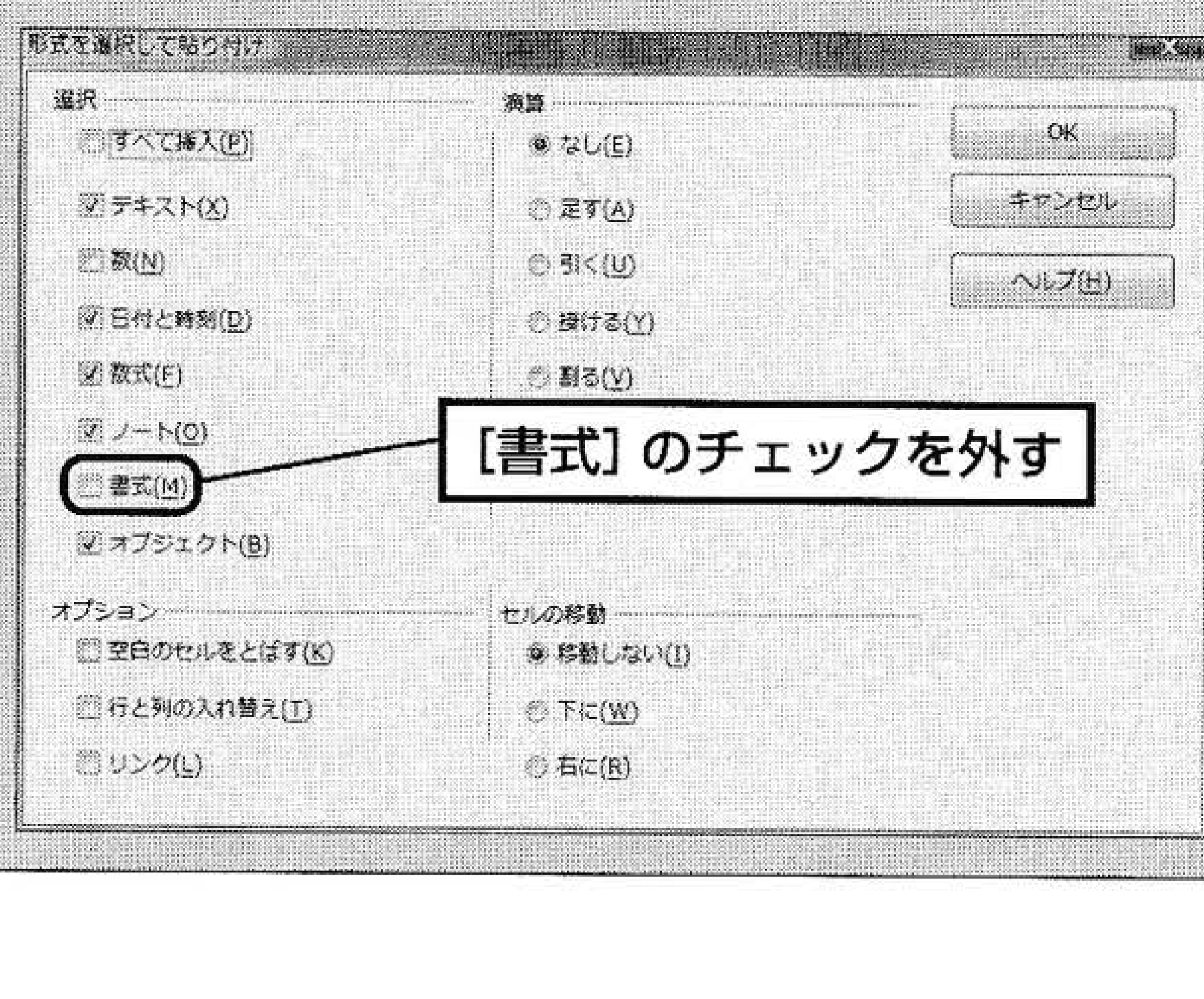


X 「Excel」との違い

「Excel」では、[列幅] や [罫線を除くすべて] を貼り付けることができます。
「Calc」では、これらの形式を貼り付けることはできません。

その他の方法　[形式を選択して貼り付け] ダイアログを利用する

データをコピーしたあと、[編集] → [形式を選択して貼り付け] を選択し、表示される [形式を選択して貼り付け] ダイアログで、[書式] のチェックを外しても、書式を除いたデータを貼り付けることができます。



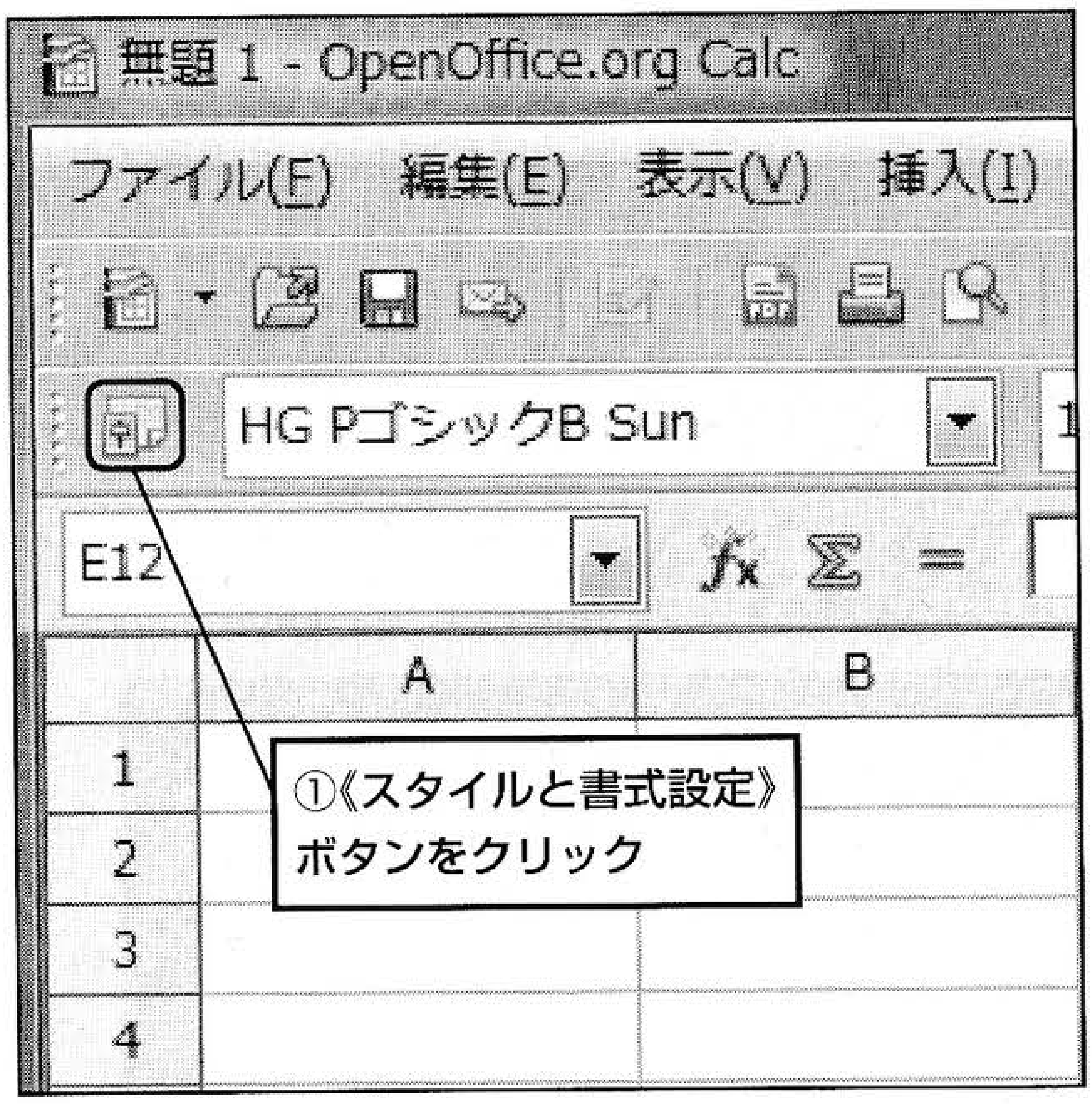
条件を満たしたセルの書式を変える

セルのデータが、指定した条件を満たすときだけ書式が変更される「条件付き書式設定」を利用すると、目的のデータを強調表示できます。「Calc」では、条件付き書式を設定する前に、適用したい書式をスタイルに登録しておく必要があります。

[1] まず、条件付き書式で適用したい書式をスタイルに登録します。

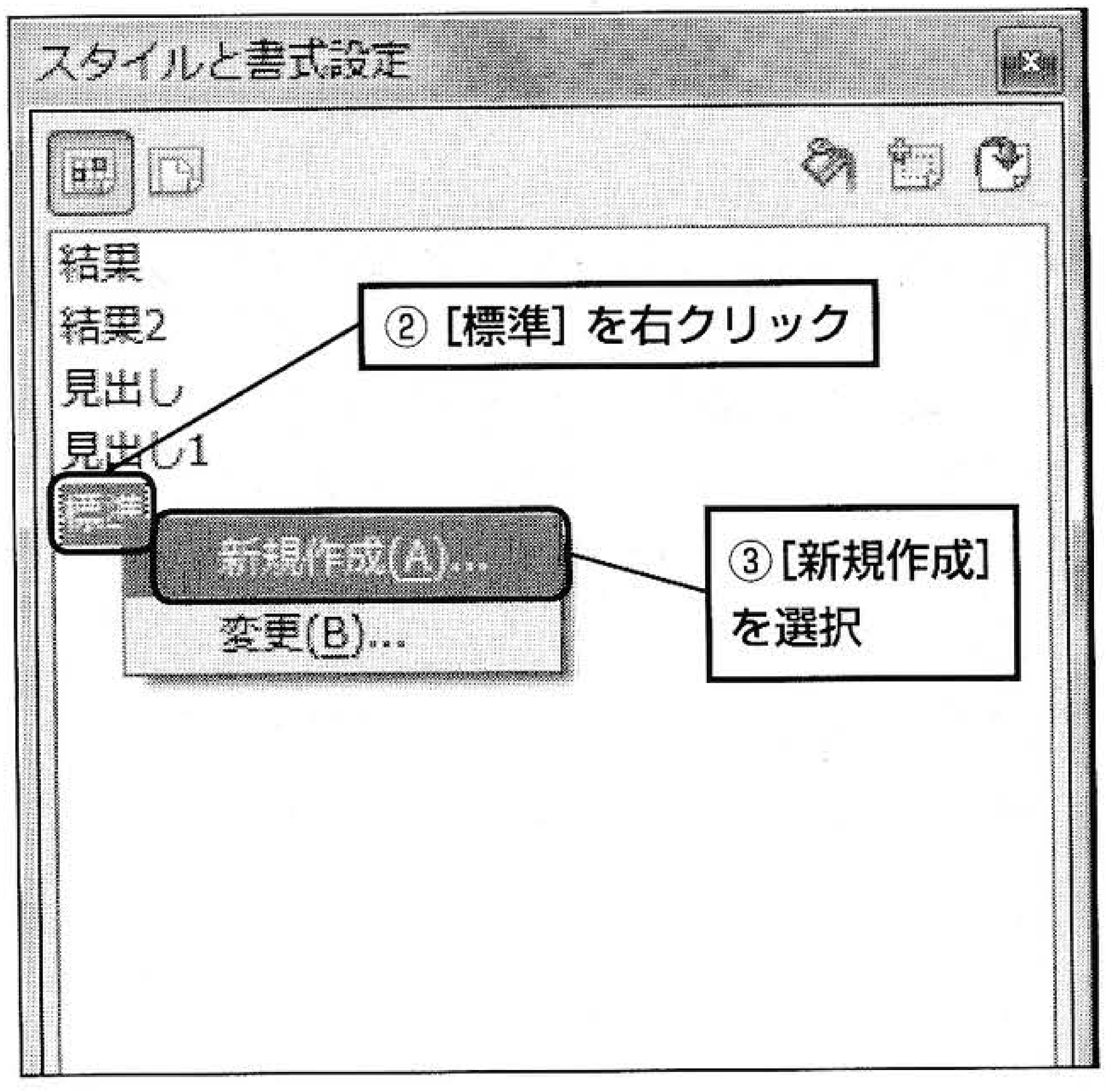
《スタイルと書式設定》ボタンをクリックします。

メニュー
[書式]→
[スタイルと書式設定]
ショートカット・キー
[F11]



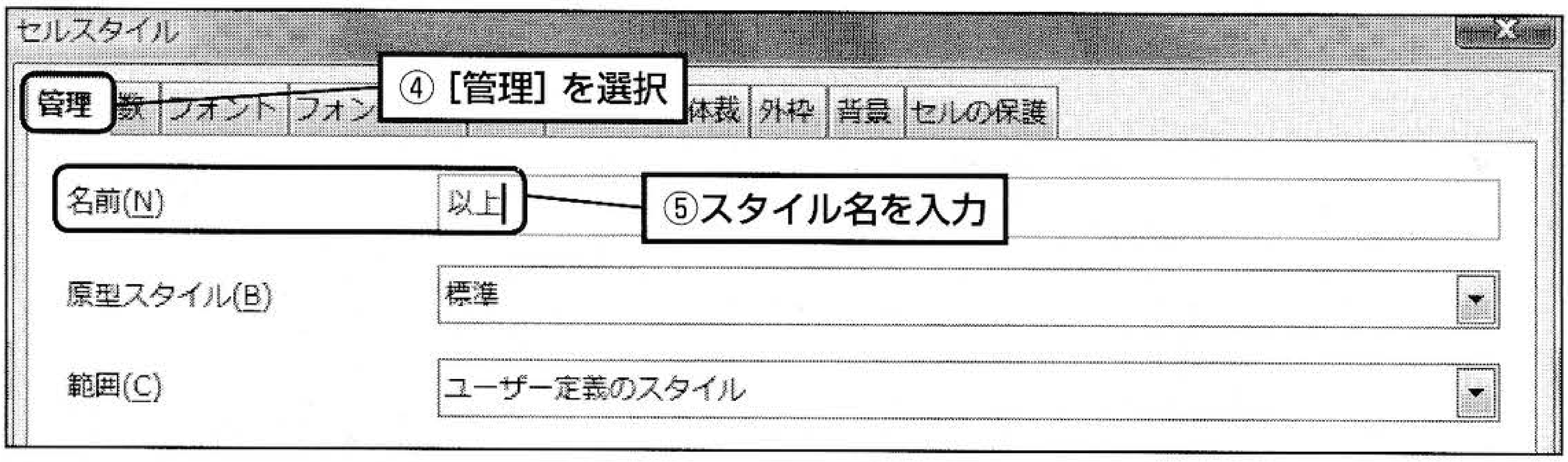
[2] 表示される[スタイルと書式設定]ウィンドウで、基準となるスタイル[標準]を右クリックします。

[3] [新規作成]を選択します。

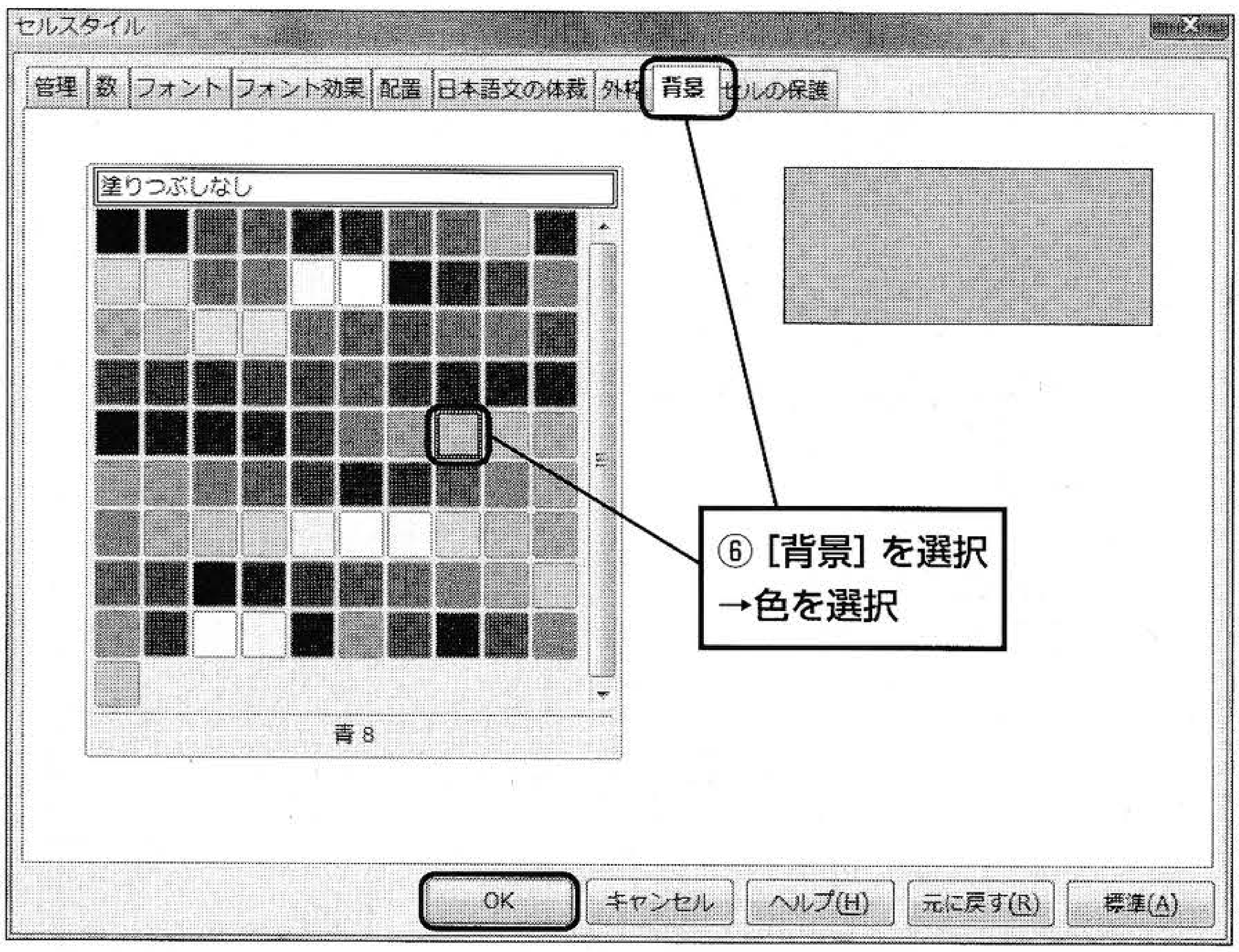


[4] 表示される [セルスタイル] ダイアログで、<管理>タブを選択します。

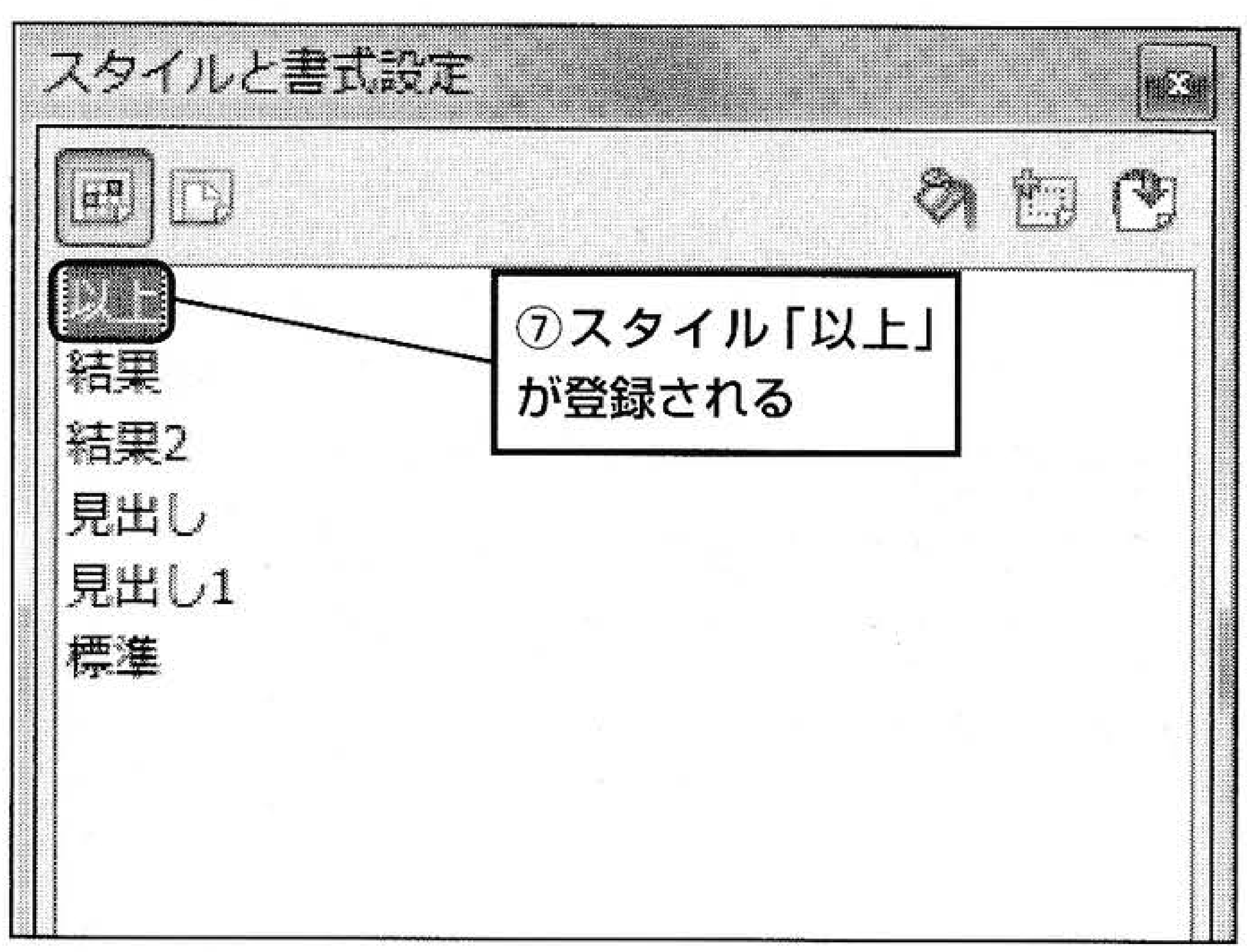
[5] [名前] に任意のスタイル名を入力します。ここでは「以上」と入力。



[6] <背景>タブを選択し、セルの背景色を選択し、[OK] をクリックします。フォントの色を変えたい場合は、<フォント効果>タブで色を選択します。

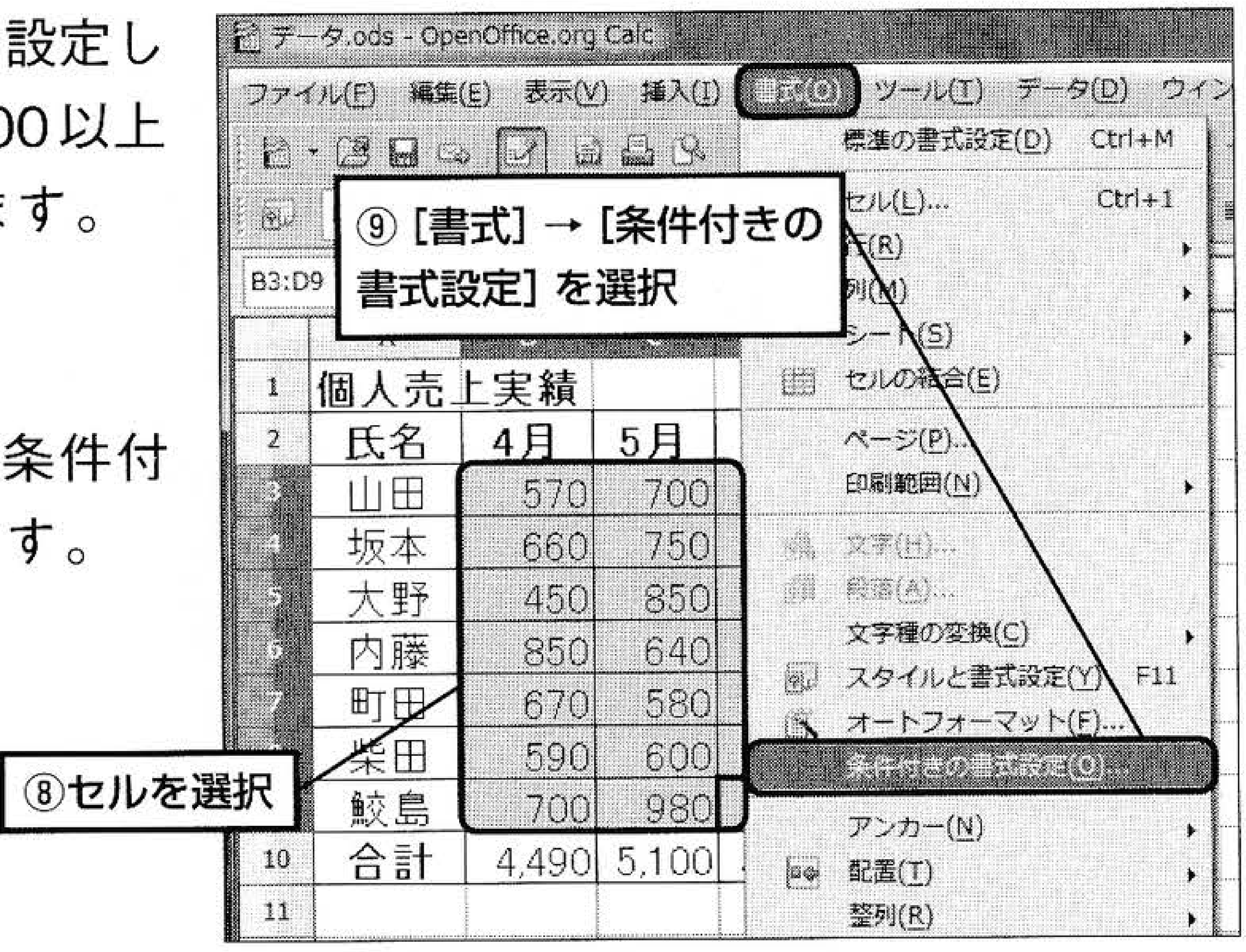


[7] [スタイルと書式設定] ウィンドウに、「以上」というスタイルが登録されます。



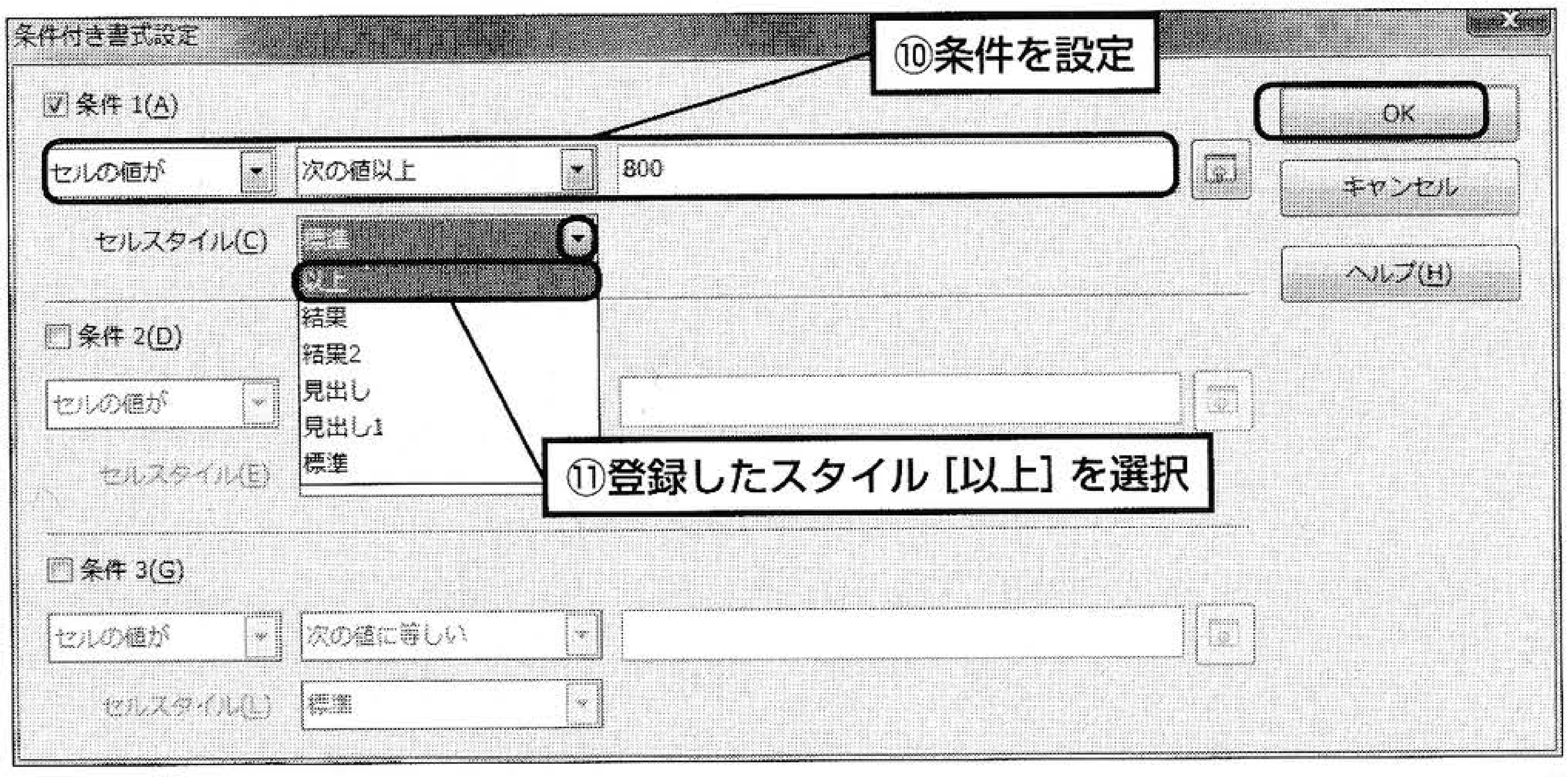
[8] 次に、条件付き書式を設定します。ここでは、売上が800以上のセルを色で塗りつぶします。目的のセルを選択します。

[9] [書式] メニューの [条件付きの書式設定] を選択します。



[10] 表示される [条件付き書式設定] ダイアログで、[条件1] に [セルの値が]、[次の値以上] 、[800] と設定します。条件は3つまで設定できます。

[11] [セルスタイル] の▼をクリックし、一覧から登録したスタイル [以上] を選択し、[OK] をクリックします。



[12] 売上が800以上のセルに、登録したスタイルが設定されます。

条件の削除

[条件付き書式設定] ダイアログで、[条件1] や [条件2] のチェックを外します。

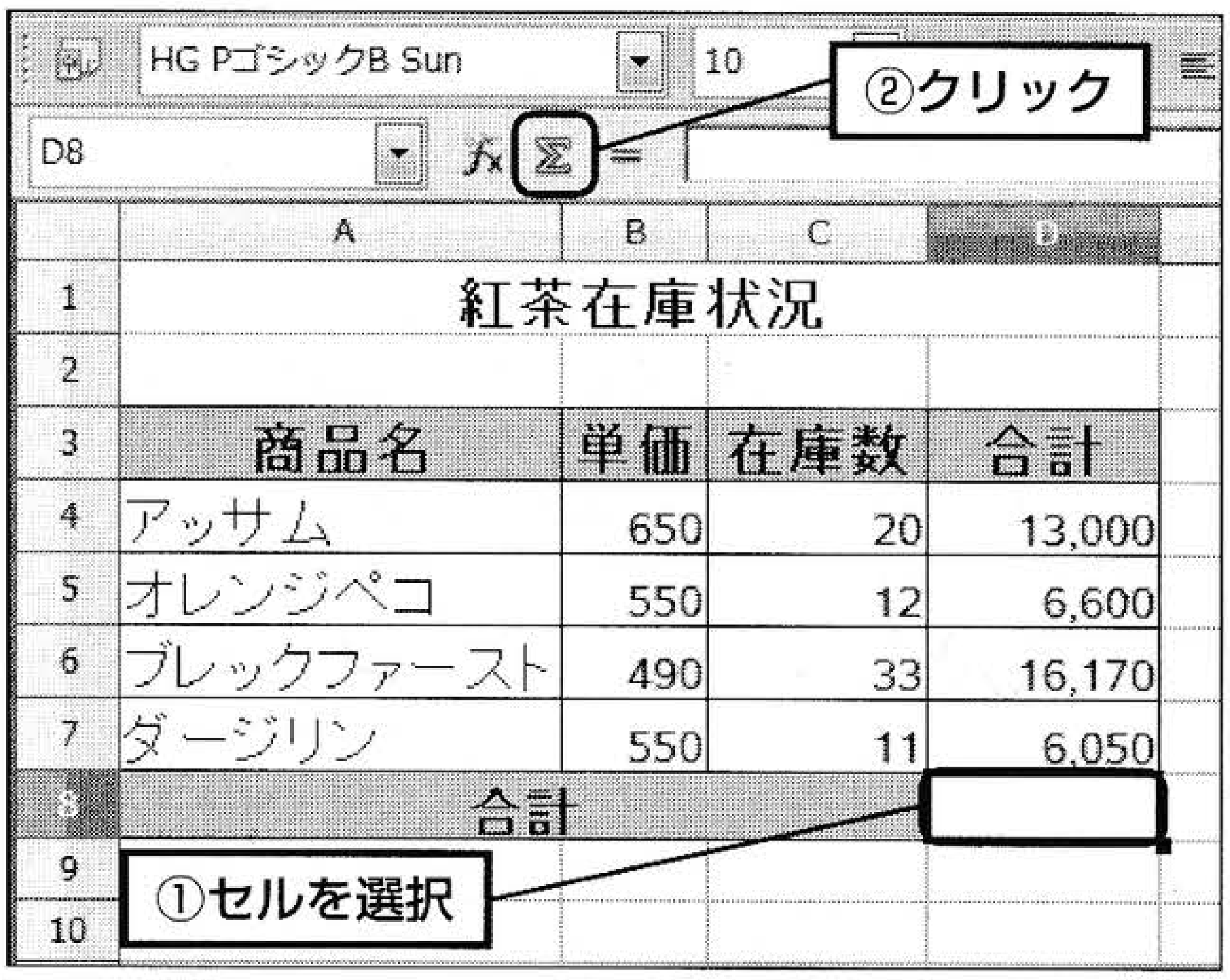


合計を求める

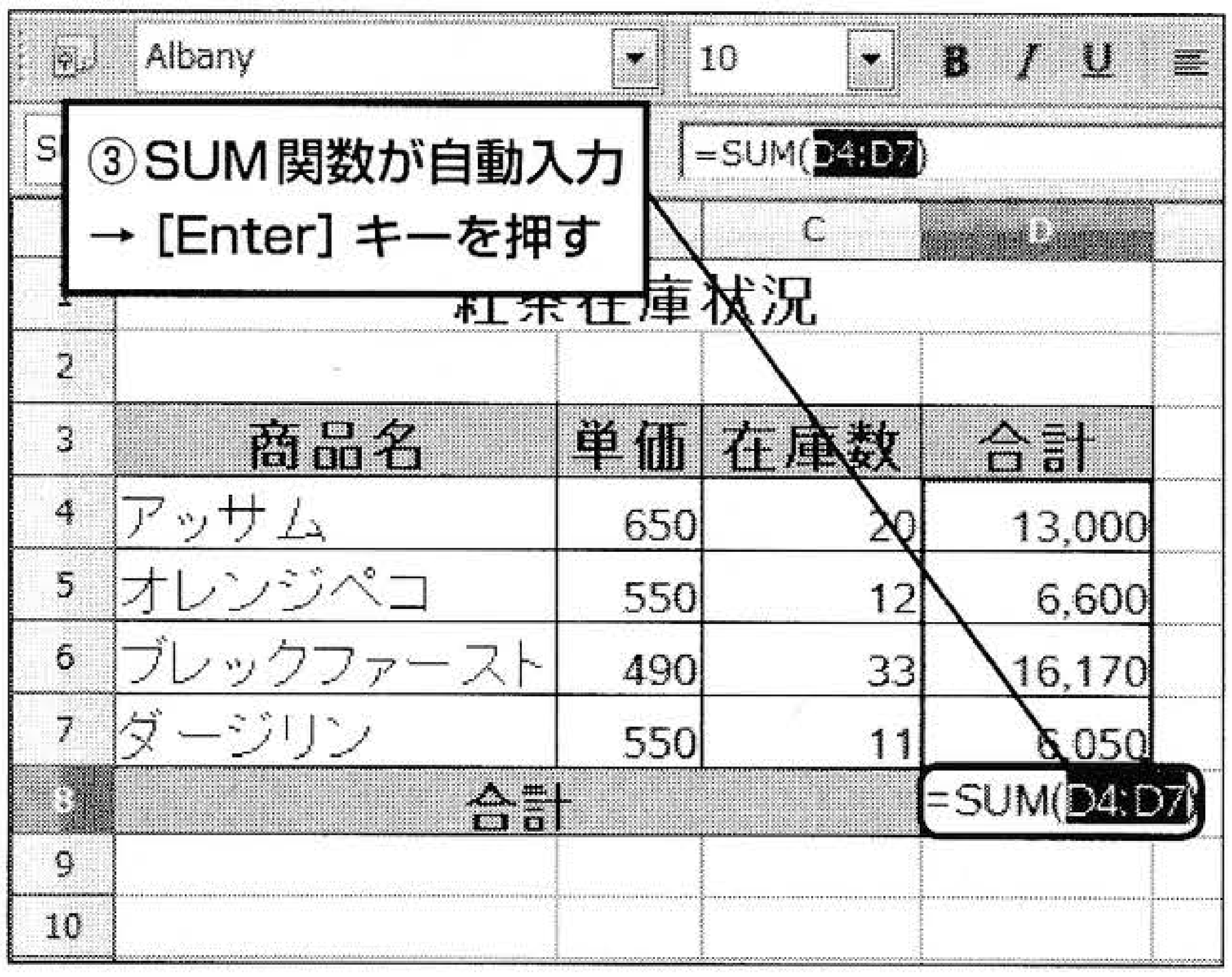
合計を求めるには、数式バーにある《オートSum》ボタンを使います。

[1] 合計を表示したいセルを選択します。

[2] 数式バーの《オートSum》ボタンをクリックします。

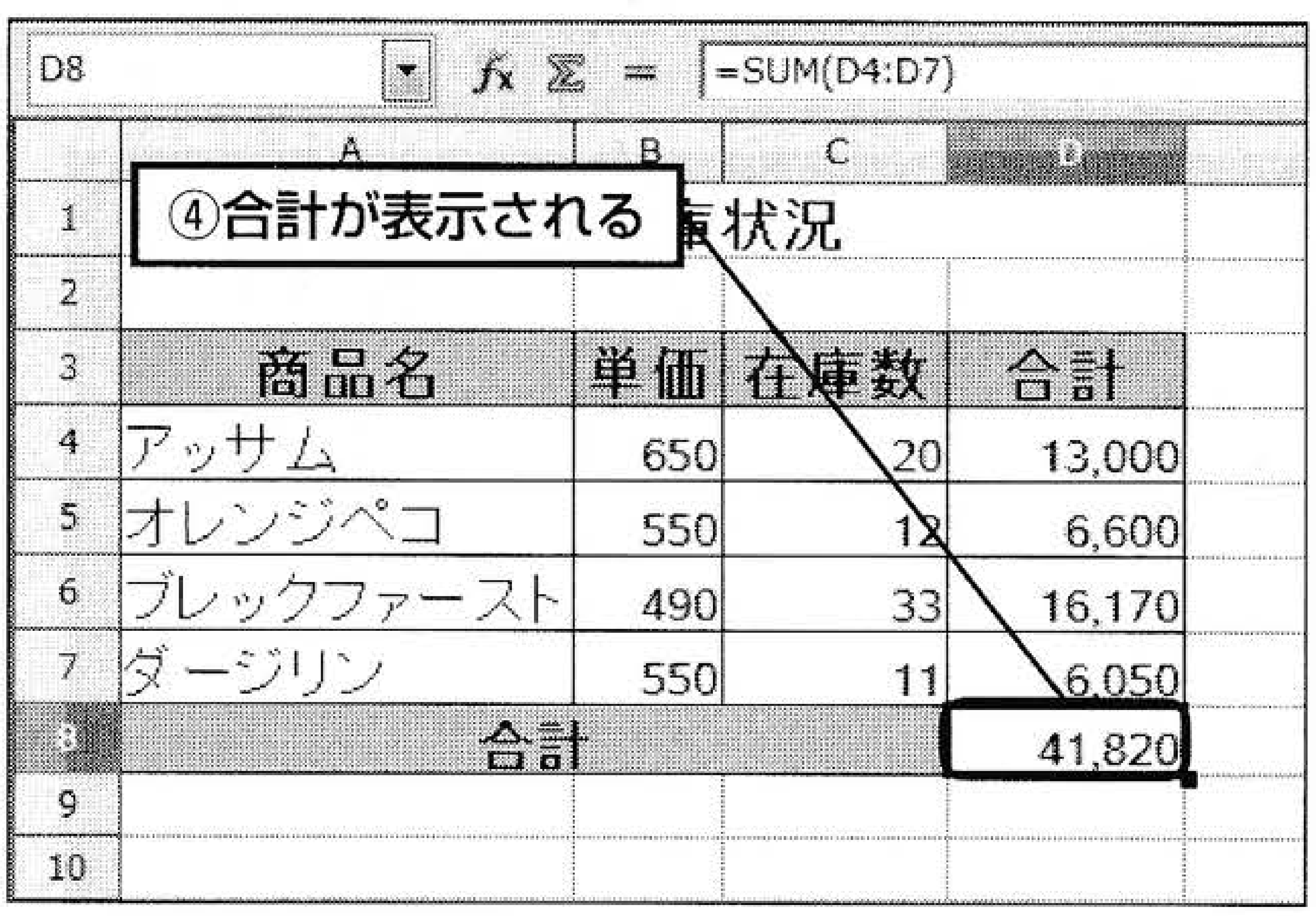


[3]「SUM関数」が入力され、合計範囲が自動認識されて青い枠線で囲まれます。
範囲が正しいことを確認し、[Enter] キーを押します。



[4] セルに計算結果が表示されます。

ステータス・バーで合計を確認する
合計したい範囲を選択すると、ステータス・バーに合計値が表示されます。



参照先を固定して、数式をコピーする

数式をコピーすると、エラーが表示されることがあります。これは、コピーしたときに参照先がズレて、正しいセルを参照できないのが原因です。このような場合には、参照先がズレないようにセルを固定します。このような参照方法を、「絶対参照」といいます。

今期の合計に対する各店の割合を求める場合、セル［C3］に「=B3/B7」と入力し、数式をオートフィルでコピーすると、「#DIV/0!」のエラーが表示されます。

これは、セル［C4］の数式を確認すると、空白のセル［B8］で割られているのが原因です。

常にセル［B7］で割るようにセル参照を固定する必要があります。



［1］ 構成比を求めるセル［C3］に「=B3/B7」と入力し、カーソルが「B7」に表示された状態で、［Shift］＋［F4］キーを押します。



X 「Excel」との違い

「Excel」で絶対参照の指定は、［F4］キーを使います。
「Calc」とは違うので、覚えておきましょう。

[2]「B7」の表示が「$B$7」となり、絶対参照に変わります。
[Enter] キーを押して数式を確定します。



[3] 絶対参照にした数式を、他のセルにオートフィルでコピーすると、分母は常にセル [B7] を参照し、正しい計算結果が表示されます。



ヒント

参照方法の切り替え

「$A$1」のように行も列も固定して参照させる以外にも、「A$1」や「$A1」のように、行または列だけを固定させて参照することもできます。[Shift] + [F4] キーを押す回数で次のように参照が切り替わります。

1回押す	$A$1	行も列も固定
2回押す	A$1	行だけが固定
3回押す	$A1	列だけが固定
4回押す	A1	相対参照

自動認識された合計範囲を変更する

「オートSum」で合計を求めると、自動認識される合計範囲が間違っていることがあります。「Excel」ではセル範囲をドラッグして修正しますが、「Calc」では、いったん合計範囲外のセルをクリックしてから、正しい範囲をドラッグします。

[1]「オートSum」で合計を求めると、今期目標のセルまで合計範囲として認識されています。
上半期から下半期までの合計を求めるように、合計範囲を修正します。

[2] まず、合計範囲以外の任意のセルをクリックします。



[3] 正しい合計範囲をドラッグして、[Enter] キーを押します。
これで、数式が参照するセル範囲が変更され、正しい計算結果が表示されます。



関数を使う

「関数」とは、「Calc」にあらかじめ用意されている数式のことです。
「Calc」には、300種類以上の関数が用意されています。

[1] ここでは、「AVERAGE関数」を使って、各科目の平均を求めます。まず、関数を入力するセルを選択します。

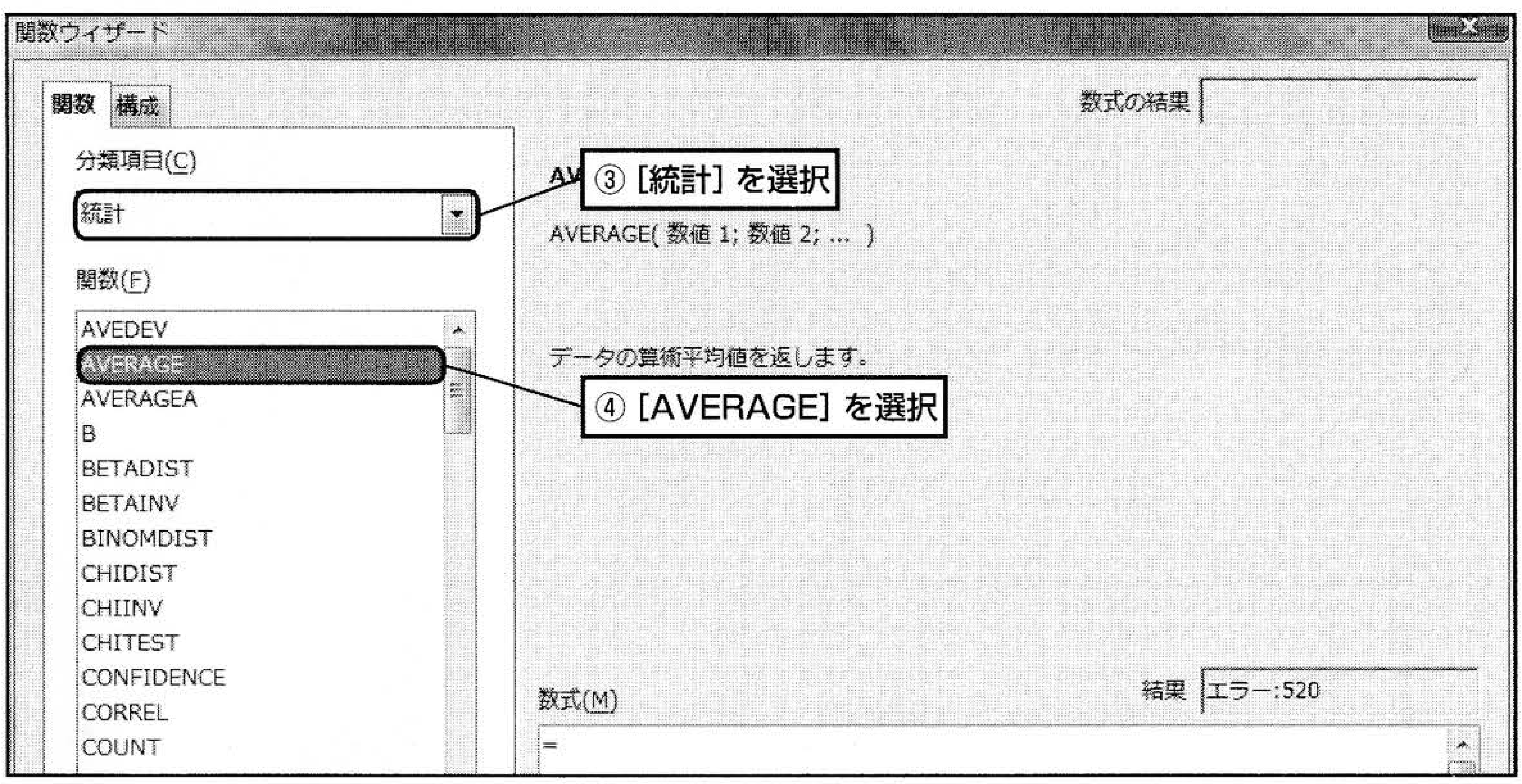
[2] *fx*《関数ウィザード》ボタンをクリックします。

メニュー
[挿入] → [関数]
ショートカット・キー
[Ctrl] + [F2]

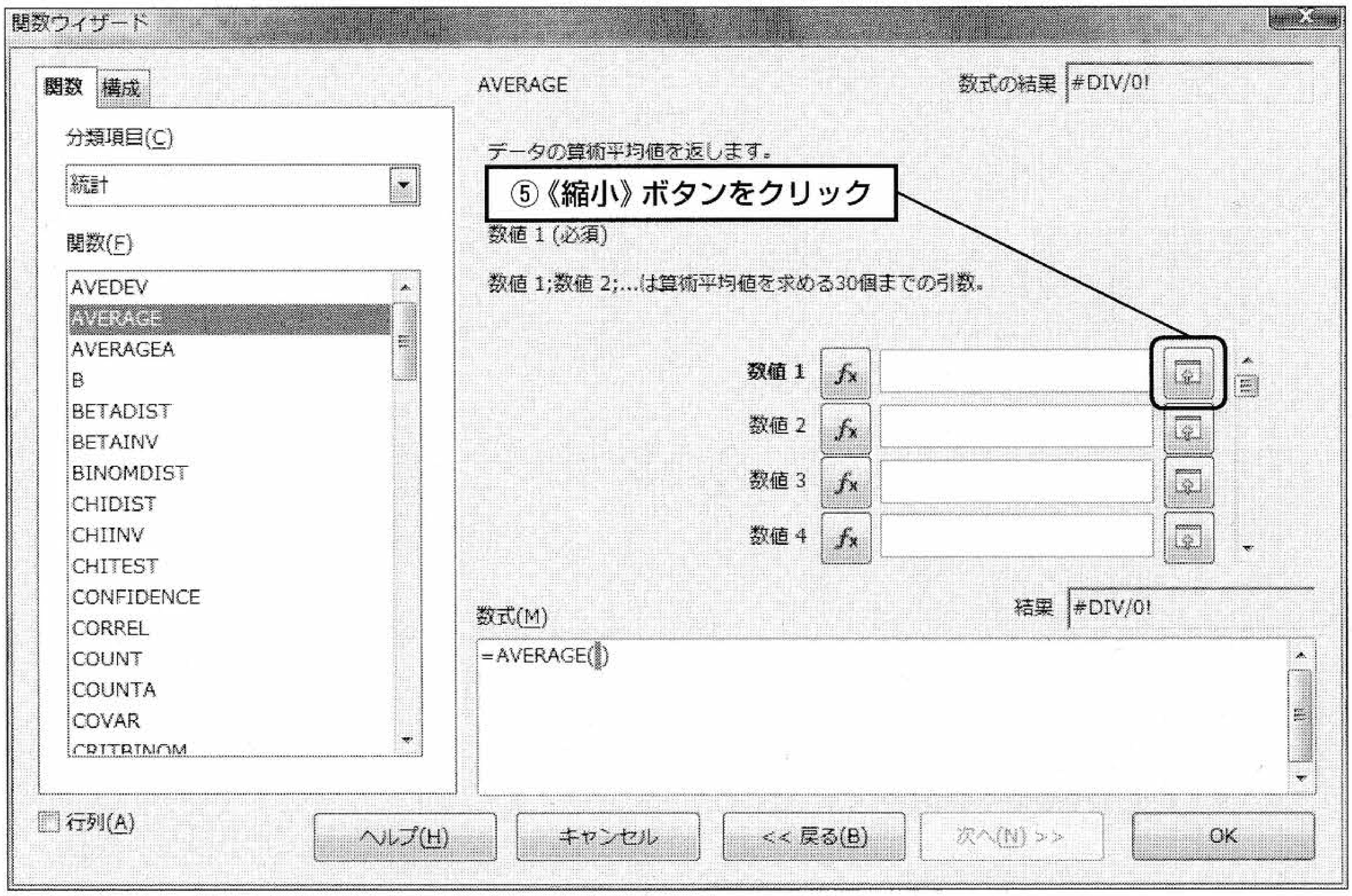


[3] 表示される [関数ウィザード] で、[分類項目] の▼をクリックし、[統計] を選択します。

[4] [関数] から [AVERAGE] を選択し、[次へ] をクリックします。

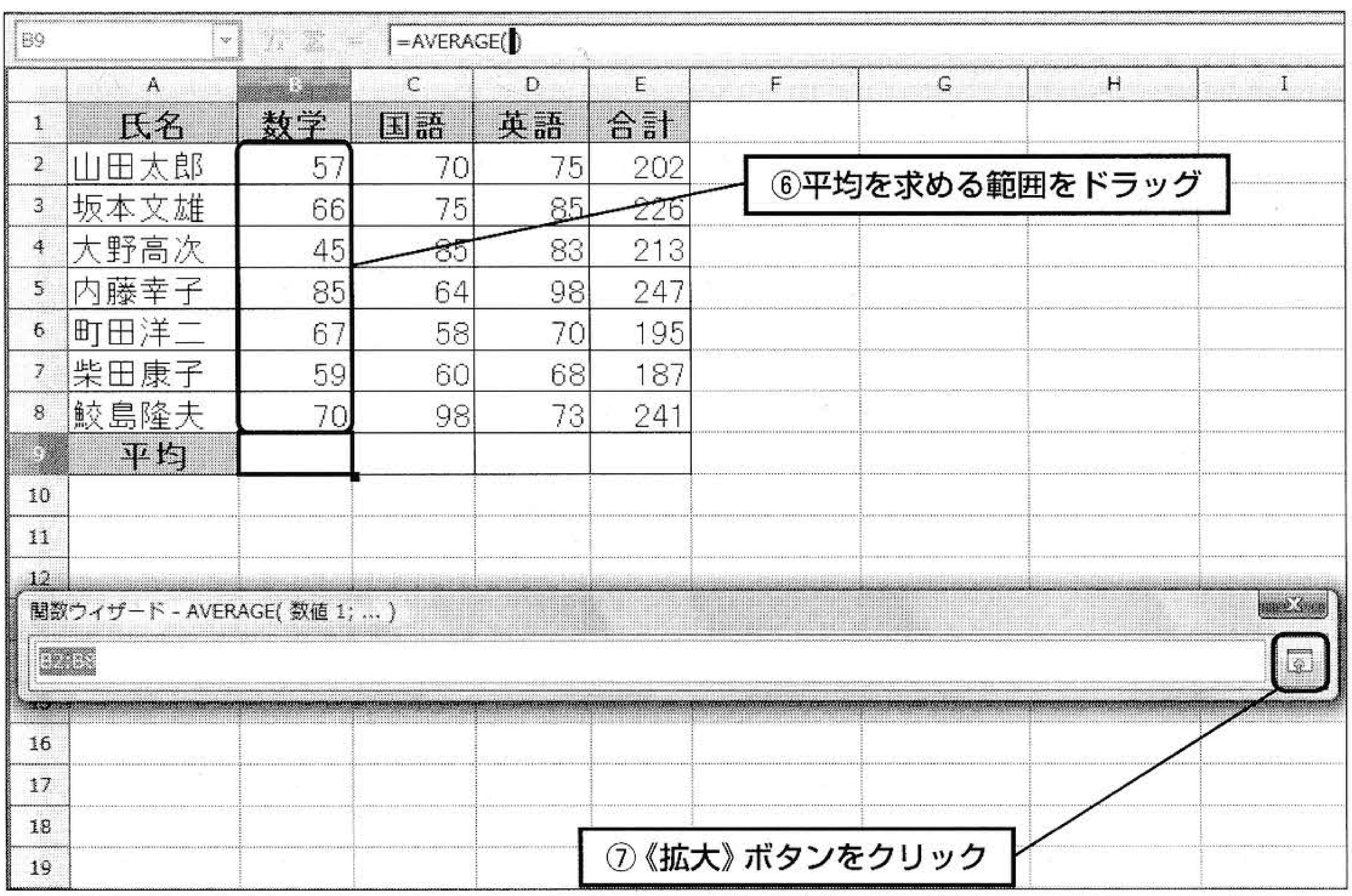


[5] 次に、[数値1] に引数を指定します。[数値1] にある《縮小》ボタンをクリックします。引数は直接入力することも可能です。

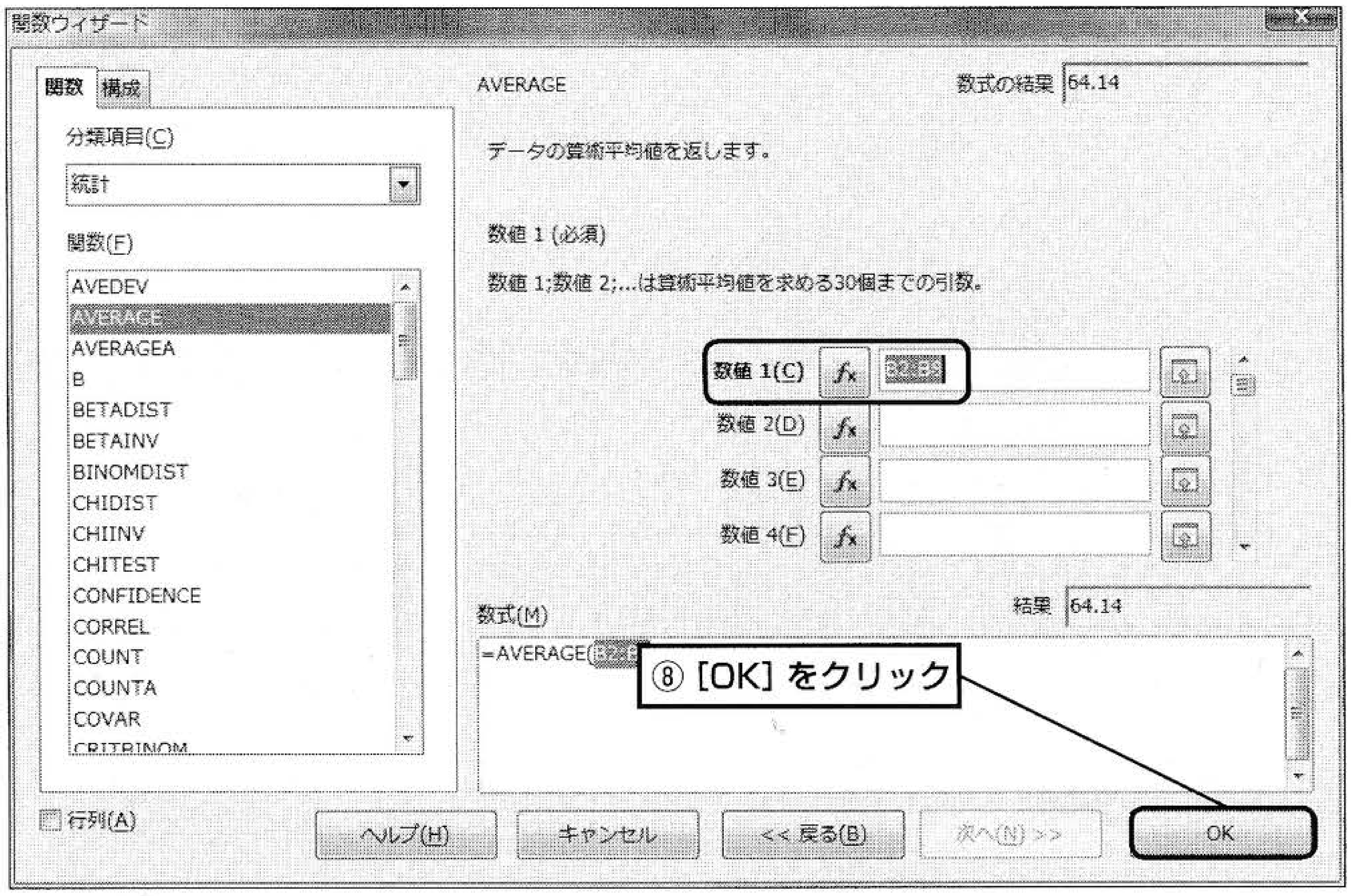


[6] [関数ウィザード] が折りたたんで表示されるので、引数に指定するセル範囲をドラッグします。

[7] 《拡大》ボタンをクリックします。



[8] [関数ウィザード] が元のサイズに戻り、[数値1] に指定した引数が表示されていることを確認し、[OK] をクリックします。



[9] 平均のセルに計算結果が表示されます。



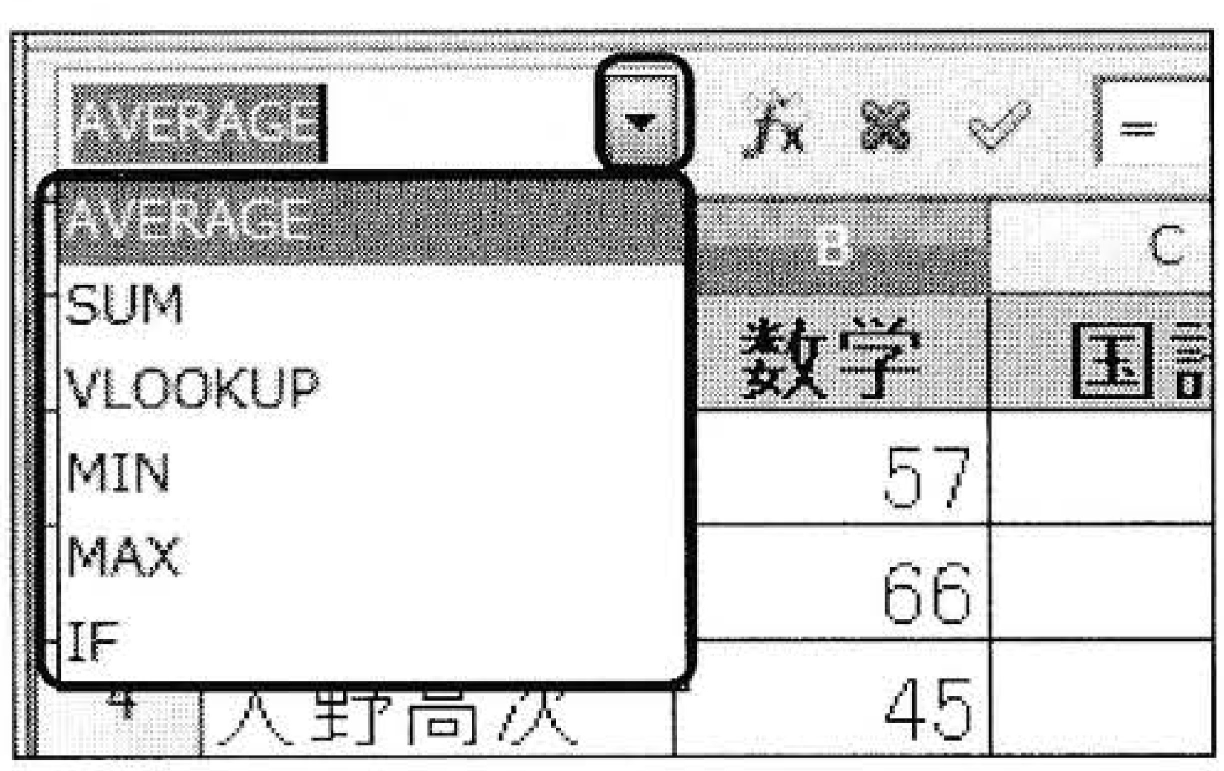
「Excel」との違い

「Excel」では、複数の引数を指定する場合、引数をカンマ「,」で区切ります。
「Calc」では、セミコロン「;」で区切ります。「Calc」で関数を手動入力する場合は注意しましょう。

ヒント

最近使った関数の利用

セルに等記号「=」を入力すると、[名前ボックス] に最近使った関数が一覧表示されます。ボックスの▼をクリックし、目的の関数を選択すると、簡単に入力できます。



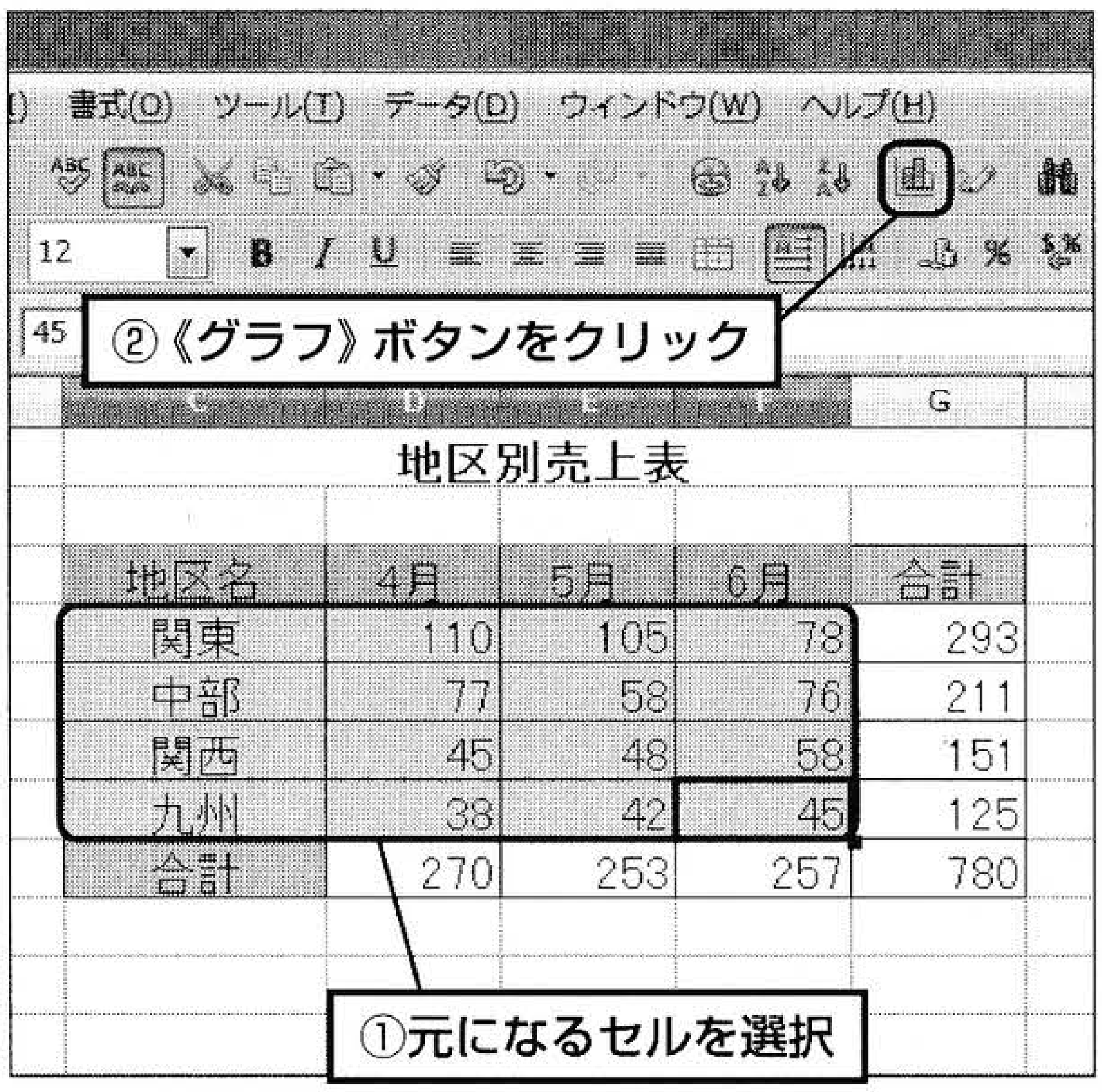
グラフを作る

「Calc」では、元になる表からグラフを作る「グラフウィザード」が用意されています。データ範囲やグラフの種類を指定するだけで、簡単に目的のグラフを作れます。

[1] グラフの元になるセルを範囲選択します。
離れたセルをグラフにするには、[Ctrl] キーを押しながら、セルを選択します。

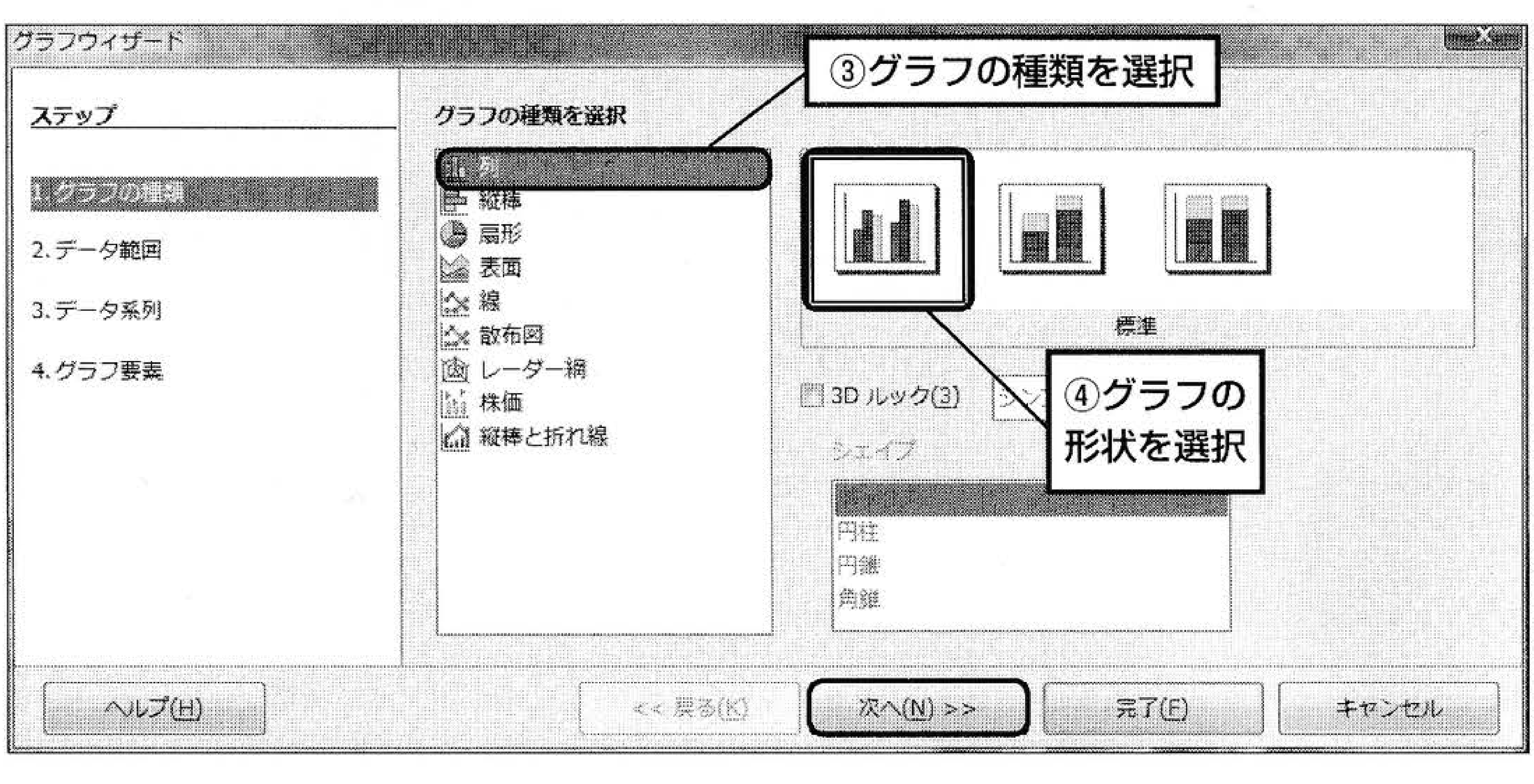
[2] 《グラフ》ボタンクリックします。

メニュー
[挿入] → [グラフ]



[3] グラフウィザードの [グラフの種類] 画面が表示されます。同時にシートにグラフが挿入され、ウィザードで設定した内容がリアルタイムに反映されます。まず、グラフの種類を選択します。

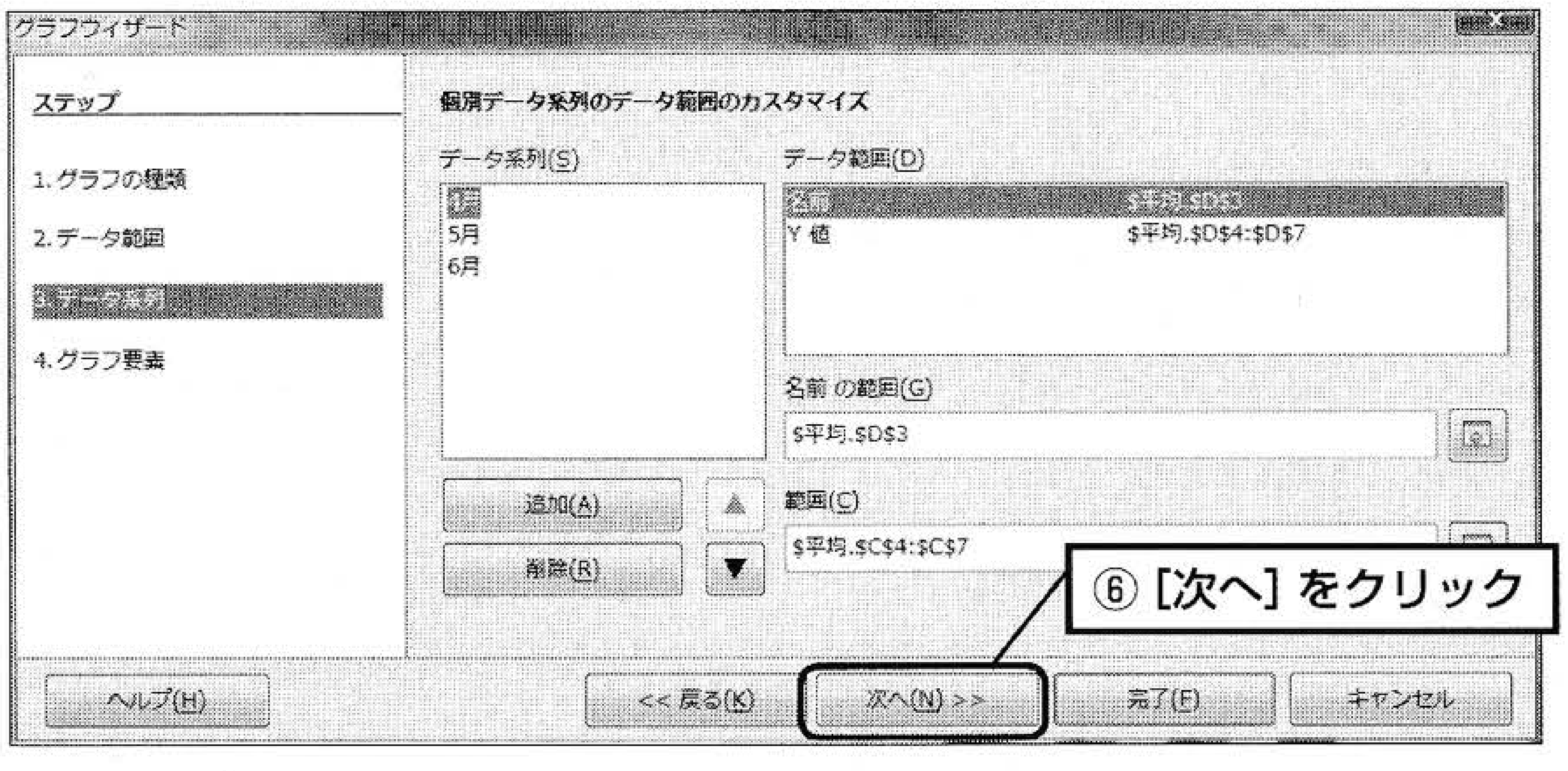
[4] グラフの形状を選択し、[次へ] をクリックします。



[5] [データ範囲] 画面が表示されます。[データ範囲] に選択したセル範囲が表示されていることを確認し、[次へ] をクリックします。

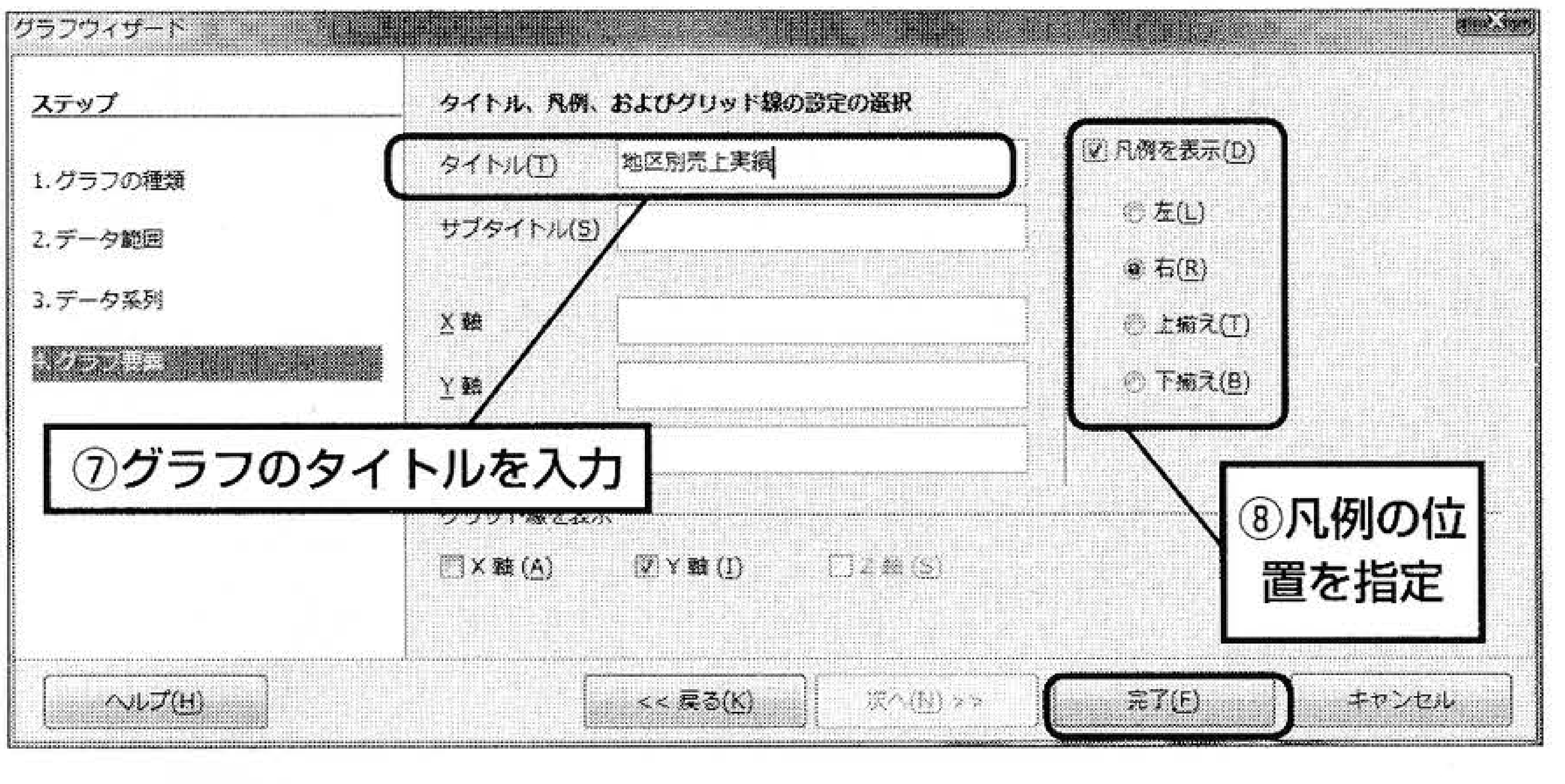


[6] [データ系列] 画面が表示されます。ここでは、このまま [次へ] をクリックします。



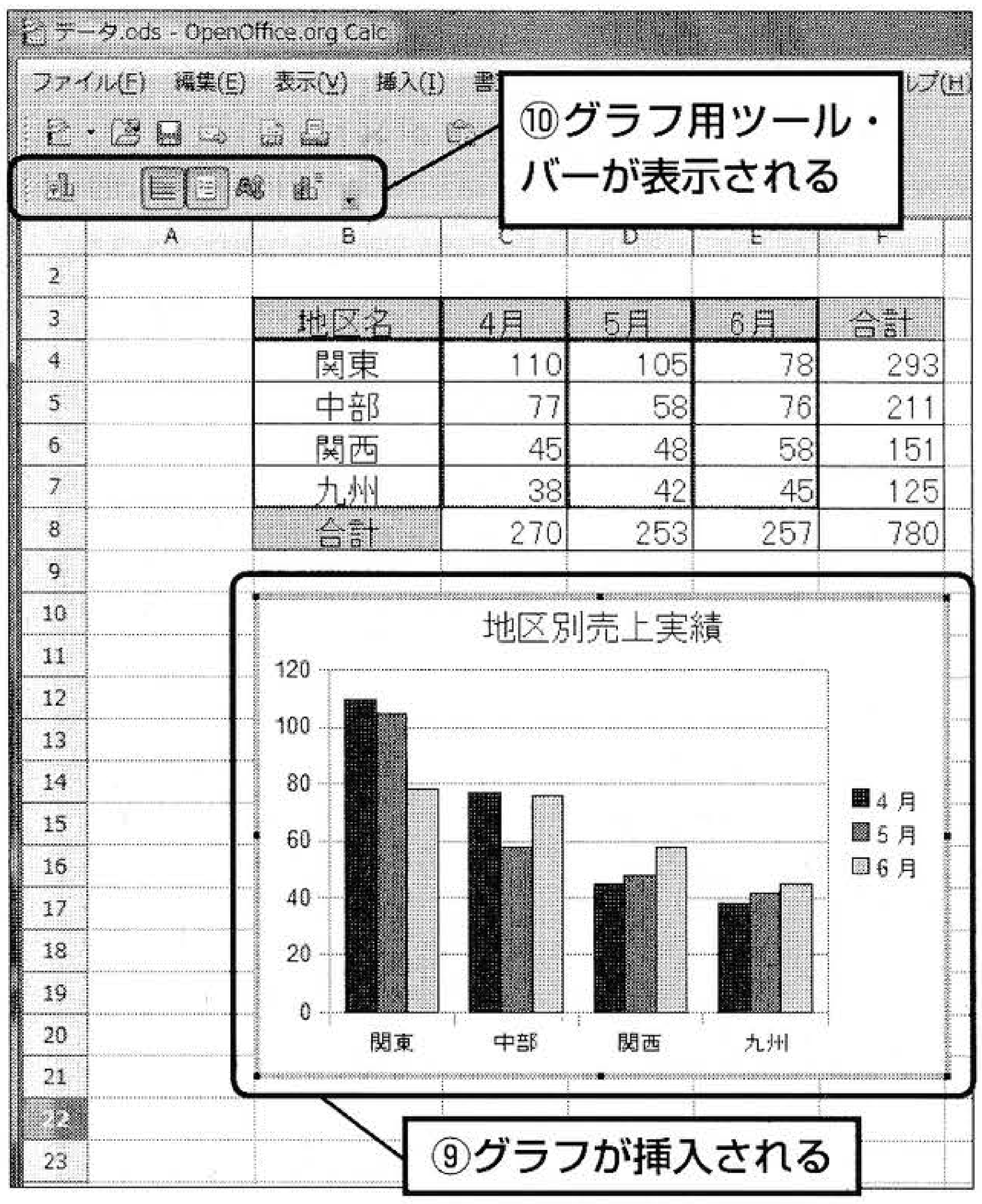
[7] [グラフ要素] 画面が表示されます。必要に応じて、グラフのタイトル、X軸やY軸のタイトルを入力します。

[8] 凡例の表示/非表示や位置を指定して、[完了] をクリックします。



[9] グラフが挿入されます。

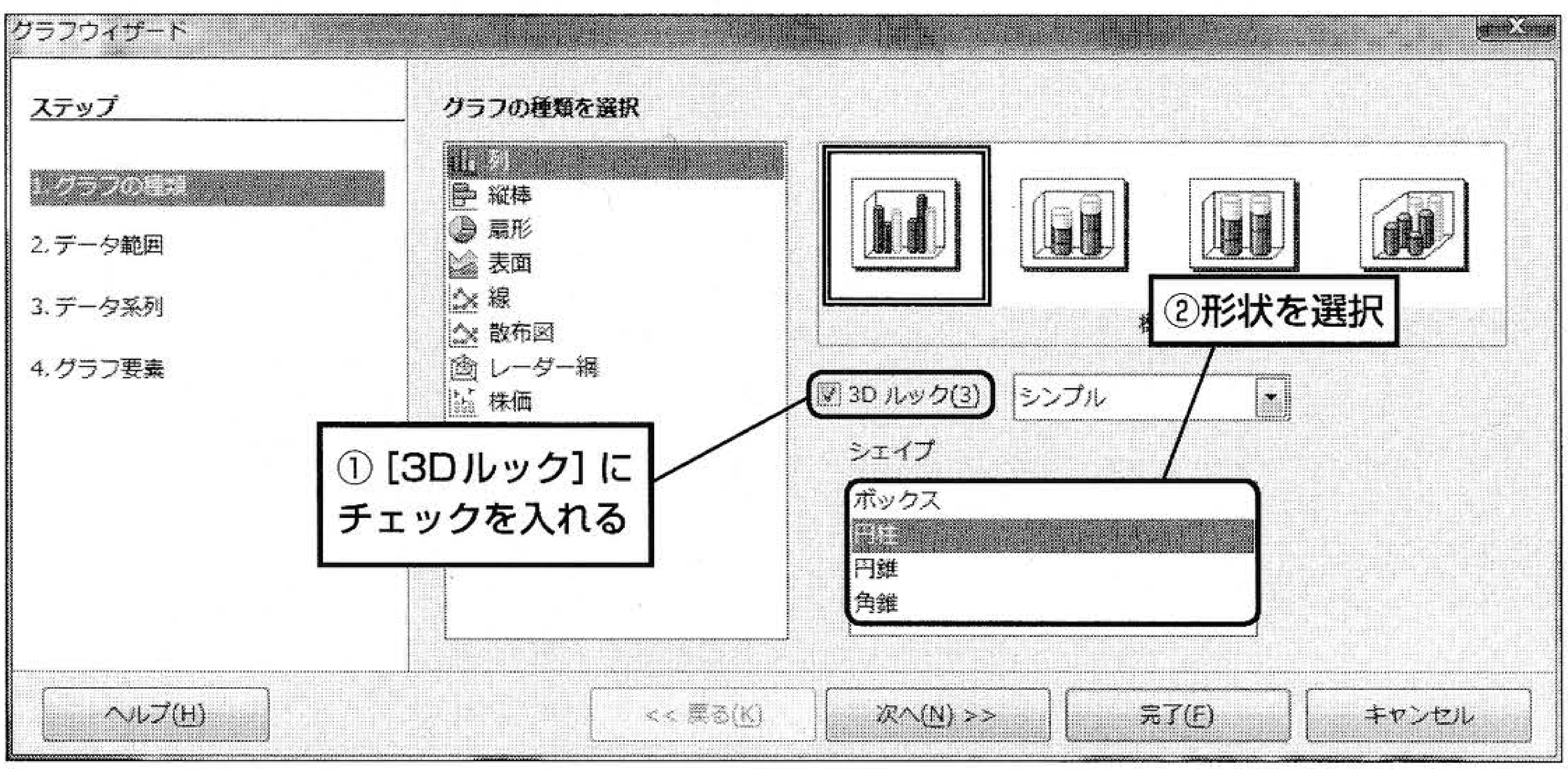
[10]　グラフを挿入した直後や、グラフをダブル・クリックして編集状態に変えると、グラフ用のツール・バーが表示されます。



X 「Excel」との違い
「Excel」では、グラフの作成場所としてグラフ専用のシートが用意されています。「Calc」では、元データのあるシートにしかグラフを挿入できません。

ヒント　3Dグラフを作る

3Dグラフを作りたい場合は、グラフウィザードの第1画面［グラフの種類］で、グラフの種類と形状を選択し、［3Dルック］にチェックを入れて、下のボックスから形状を選択します。



グラフの編集モードについて

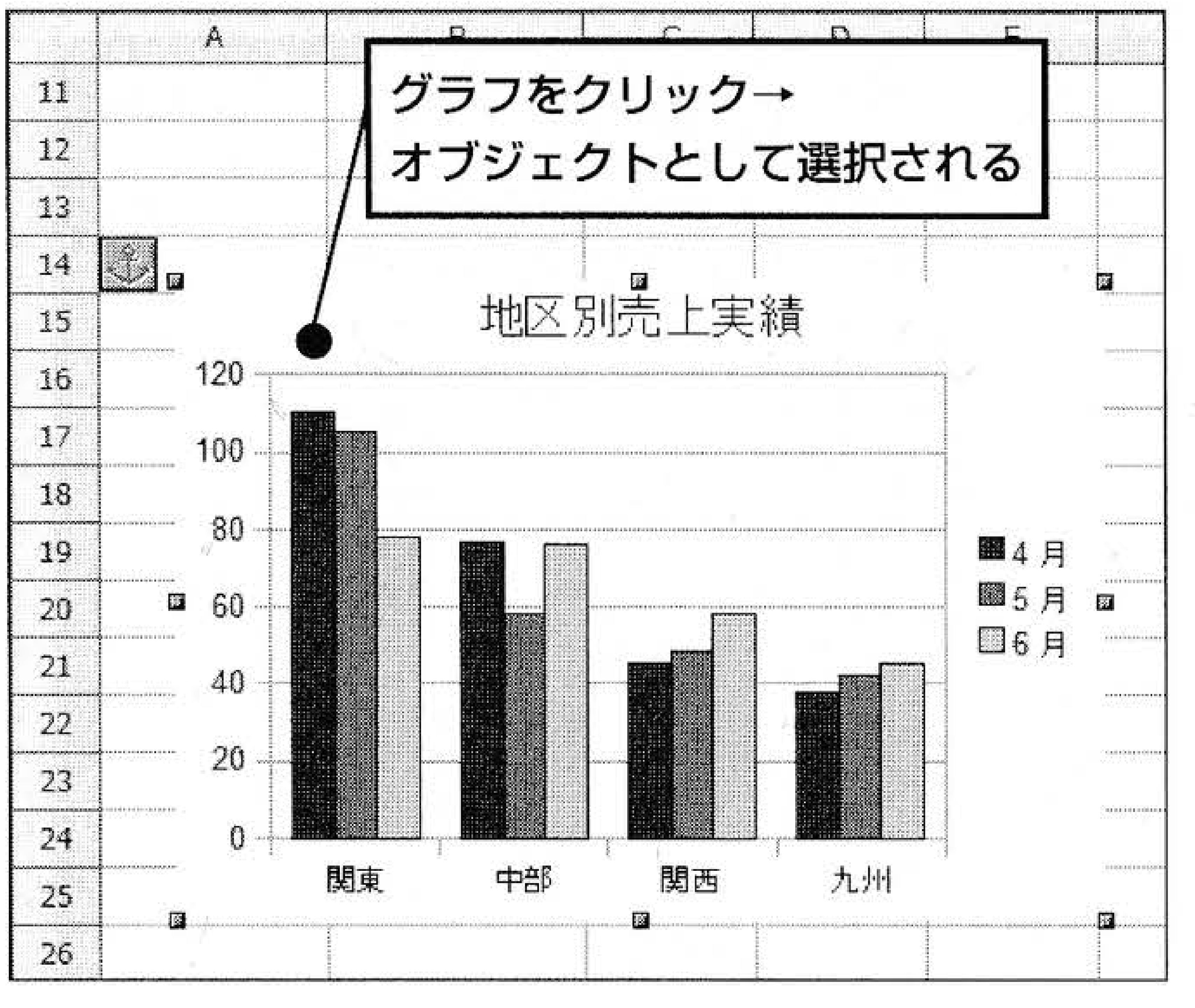
「Calc」では、グラフをクリックすると、オブジェクトとして選択されます。ダブル・クリックすると、編集モードに切り替わります。選択状態によって、それぞれ実行できる機能が違っています。

■ グラフをクリック→オブジェクトとして選択される

グラフをクリックすると、オブジェクトとして選択されます。

グラフの周囲には緑色のハンドルが表示されます。

この状態のとき、「移動」「サイズ変更」「削除」などができます。

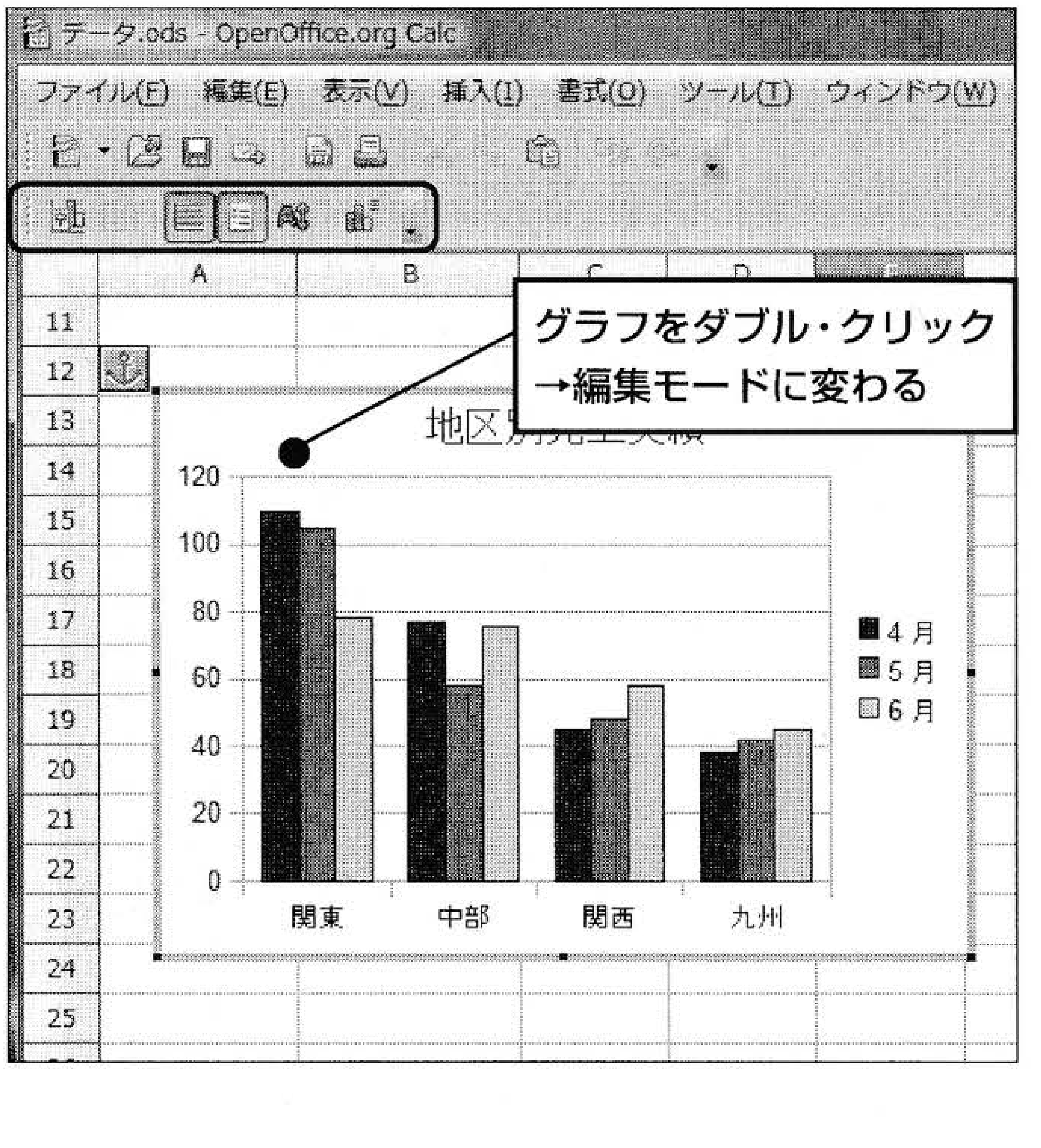


■ グラフをダブル・クリック→編集モードに切り替わる

グラフをダブル・クリックすると、編集モードに切り替わります。

グラフの周囲にはグレーの枠線が表示され、メニューやツール・バーがグラフ用のコマンドに変わります。

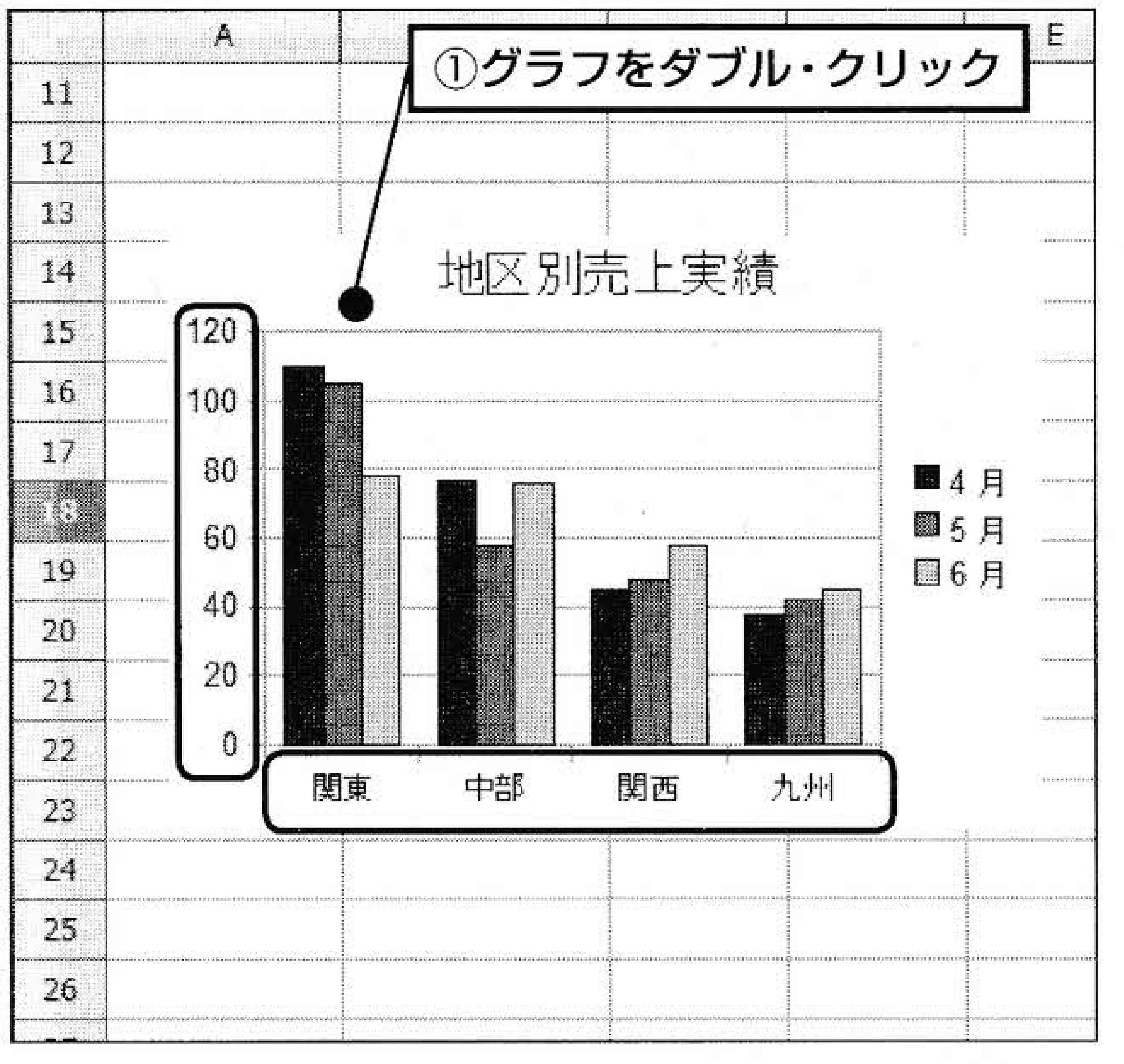
この状態のとき、「グラフの種類の変更」「構成要素の編集・書式設定」「データ範囲の変更」などができます。



グラフ内の文字サイズを変更する

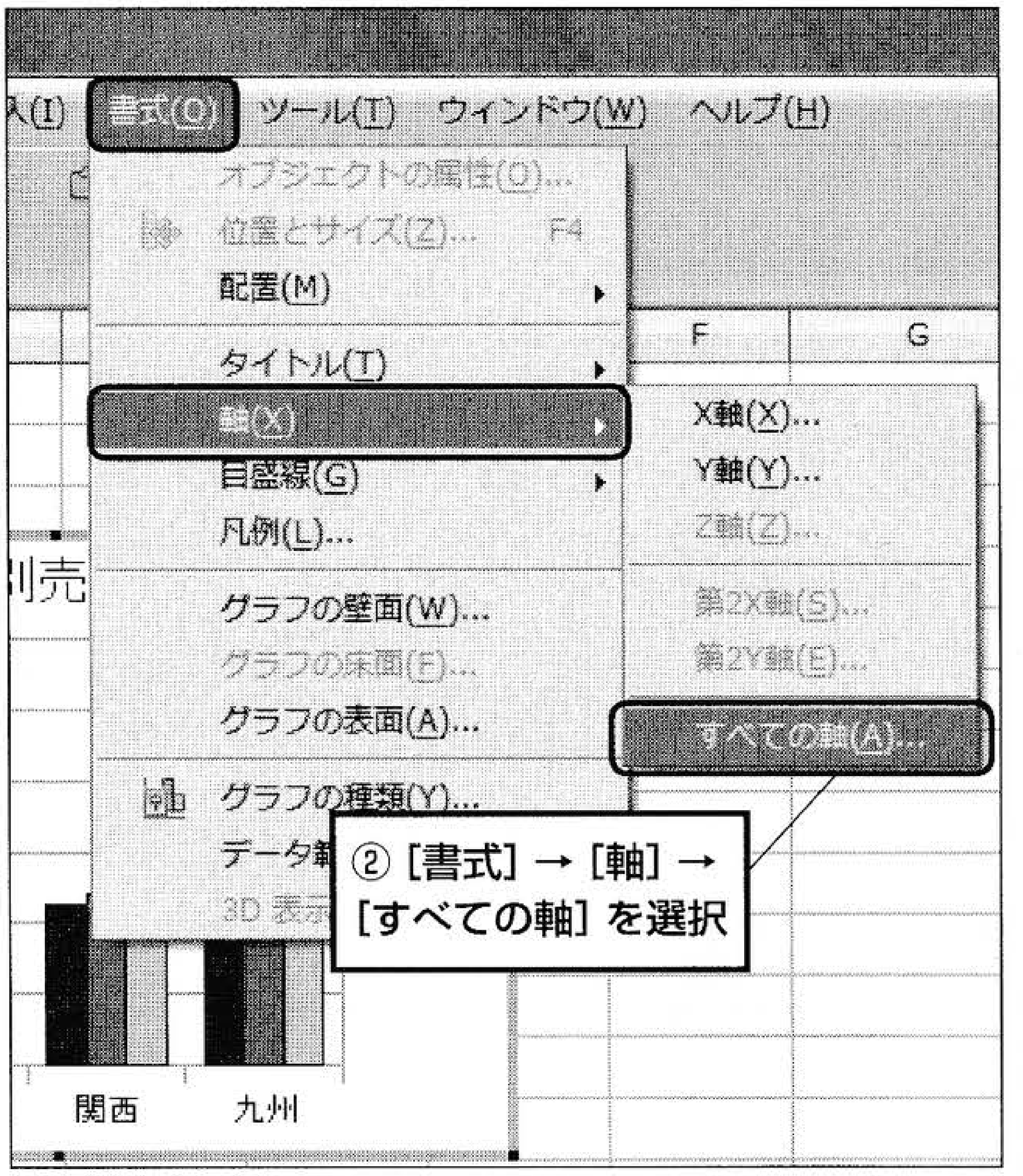
グラフ内の「タイトル」「軸」「凡例」の文字サイズを変更するには、[書式]メニューから目的の要素を選択し、表示されるダイアログの＜文字＞タブで、英数字用フォントと日本語用フォントのサイズを設定します。

[1] ここでは、X軸とY軸の文字サイズを変更します。グラフをダブル・クリックします。



X 「Excel」との違い
「Excel」では、グラフ・エリアの文字サイズを変更することで、すべての要素の文字サイズが一度に変更できます。「Calc」では、要素ごとに変更します。

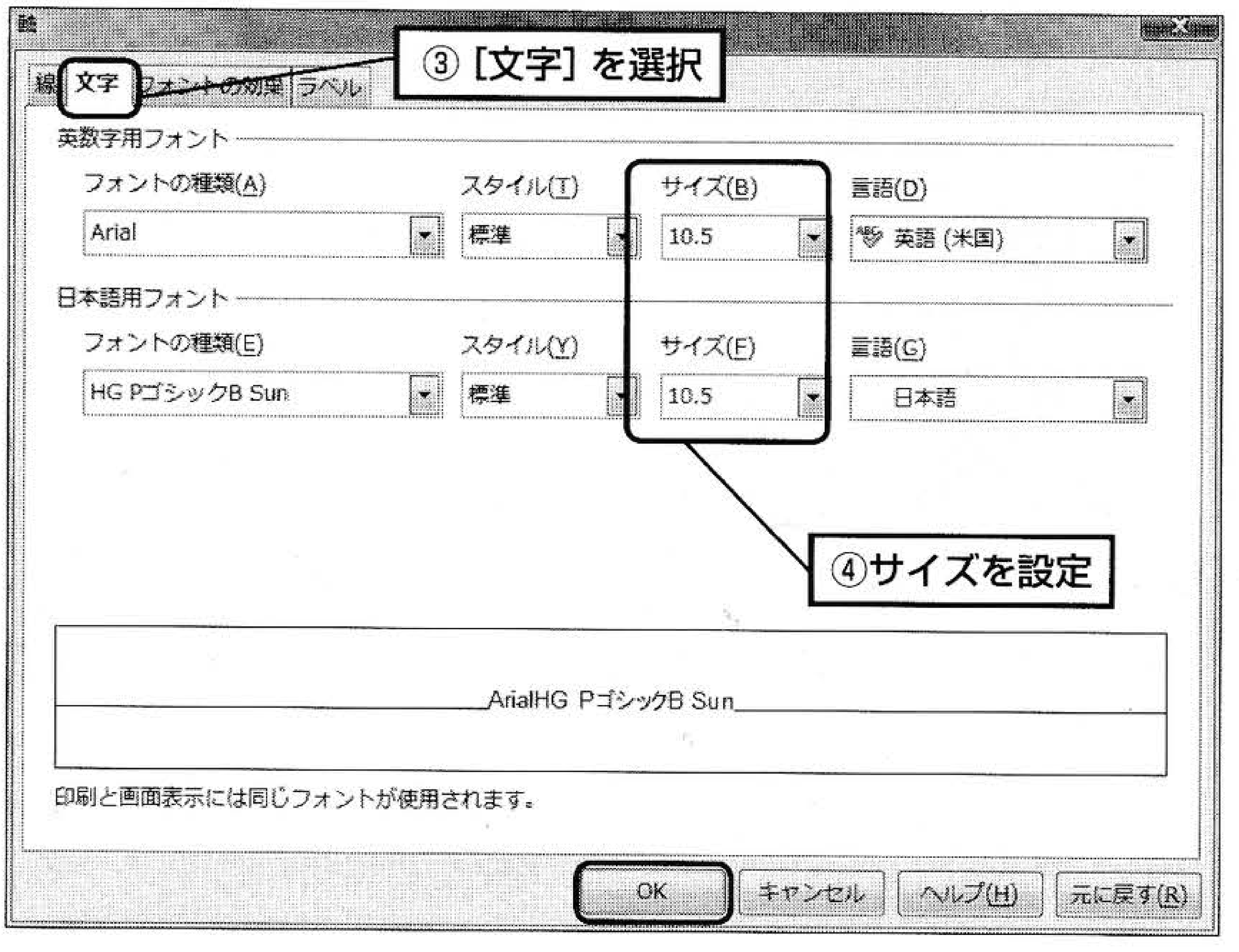
[2] [書式] メニューの [軸] から [すべての軸] を選択します。



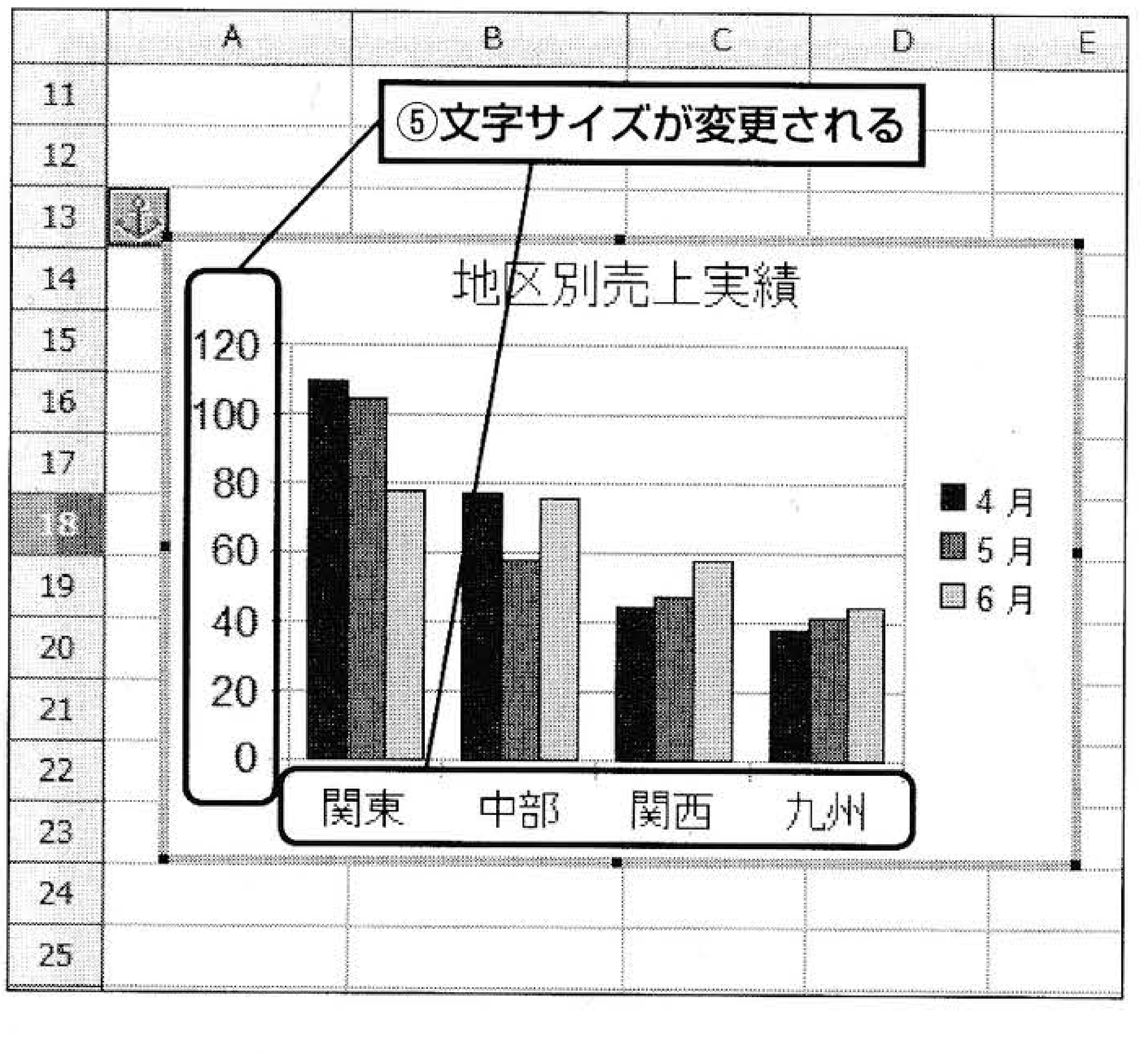
「タイトル」「凡例」の文字サイズを変更する
[書式] メニューから [タイトル] または [凡例] を選択します。

[3] 表示される [軸] ダイアログの<文字>タブを選択します。

[4] [英数字用フォント] と [日本語用フォント] の [サイズ] を設定し、[OK] をクリックします。



[5] 軸の文字サイズが変更されます。



ヒント

凡例の位置を変更する

凡例の位置を変更するには、グラフをダブル・クリックし、[書式] メニューの [凡例] を選択します。表示される [凡例] ダイアログの<位置>タブで、[配置] から目的の位置をオンにして、[OK] をクリックします。

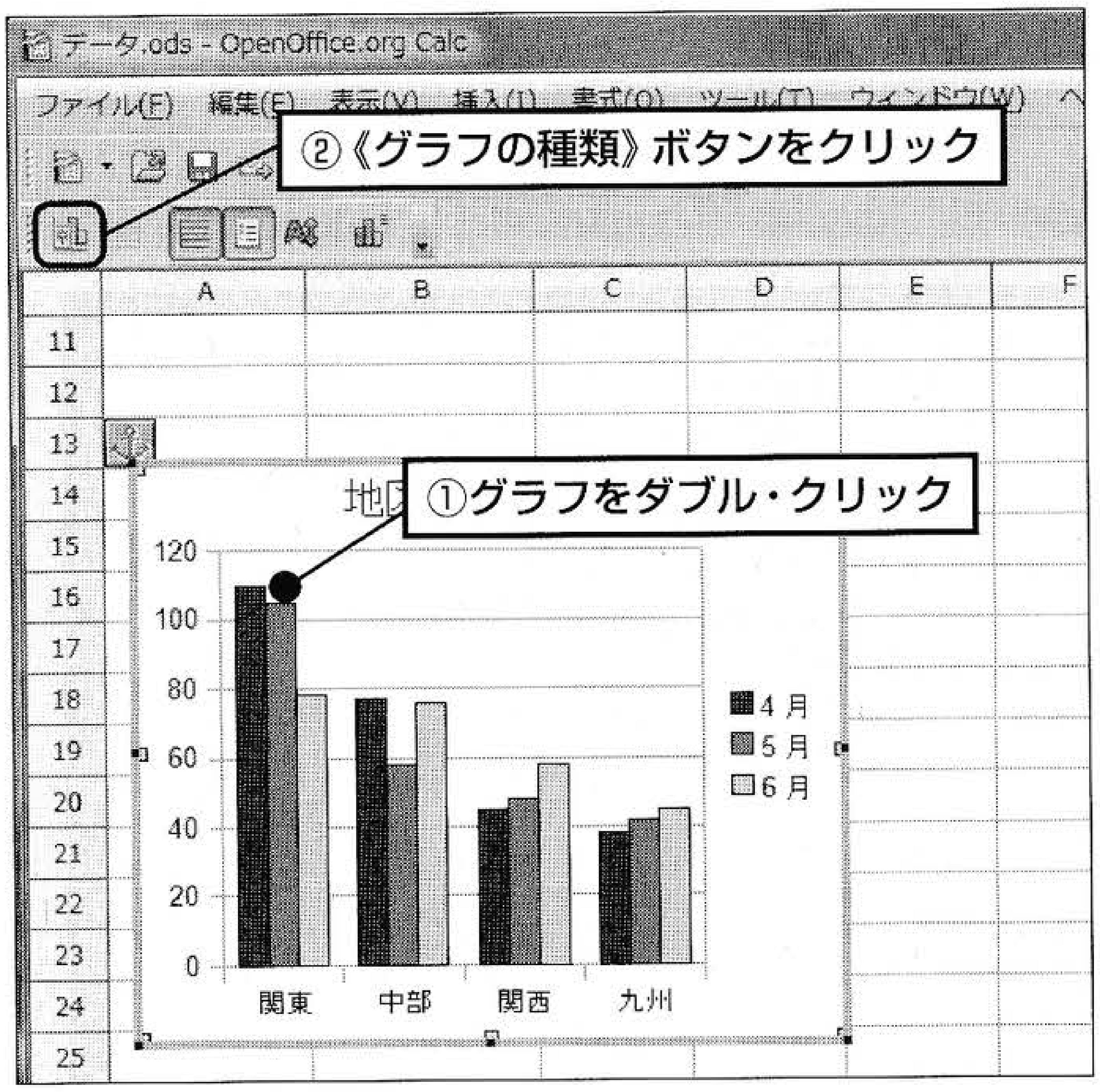
グラフの種類を変える

グラフの種類を変えるには、グラフをダブル・クリックして編集モードに切り替え、《グラフの種類》ボタンをクリックして種類を選択します。

[1] グラフ上をダブル・クリックして、編集モードに切り替えます。

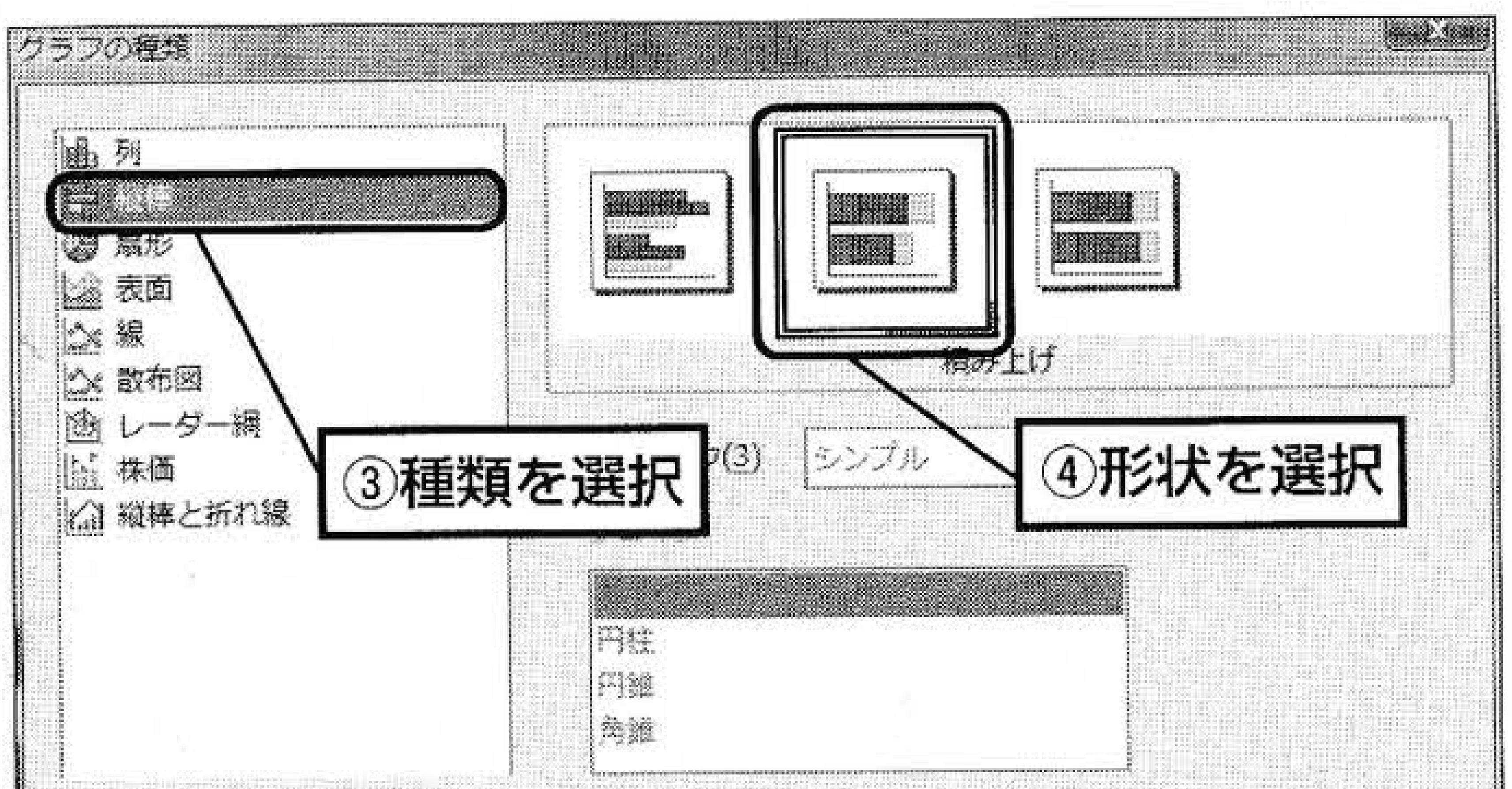
[2] 《グラフの種類》ボタンをクリックします。

メニュー
[書式] → [グラフの種類]

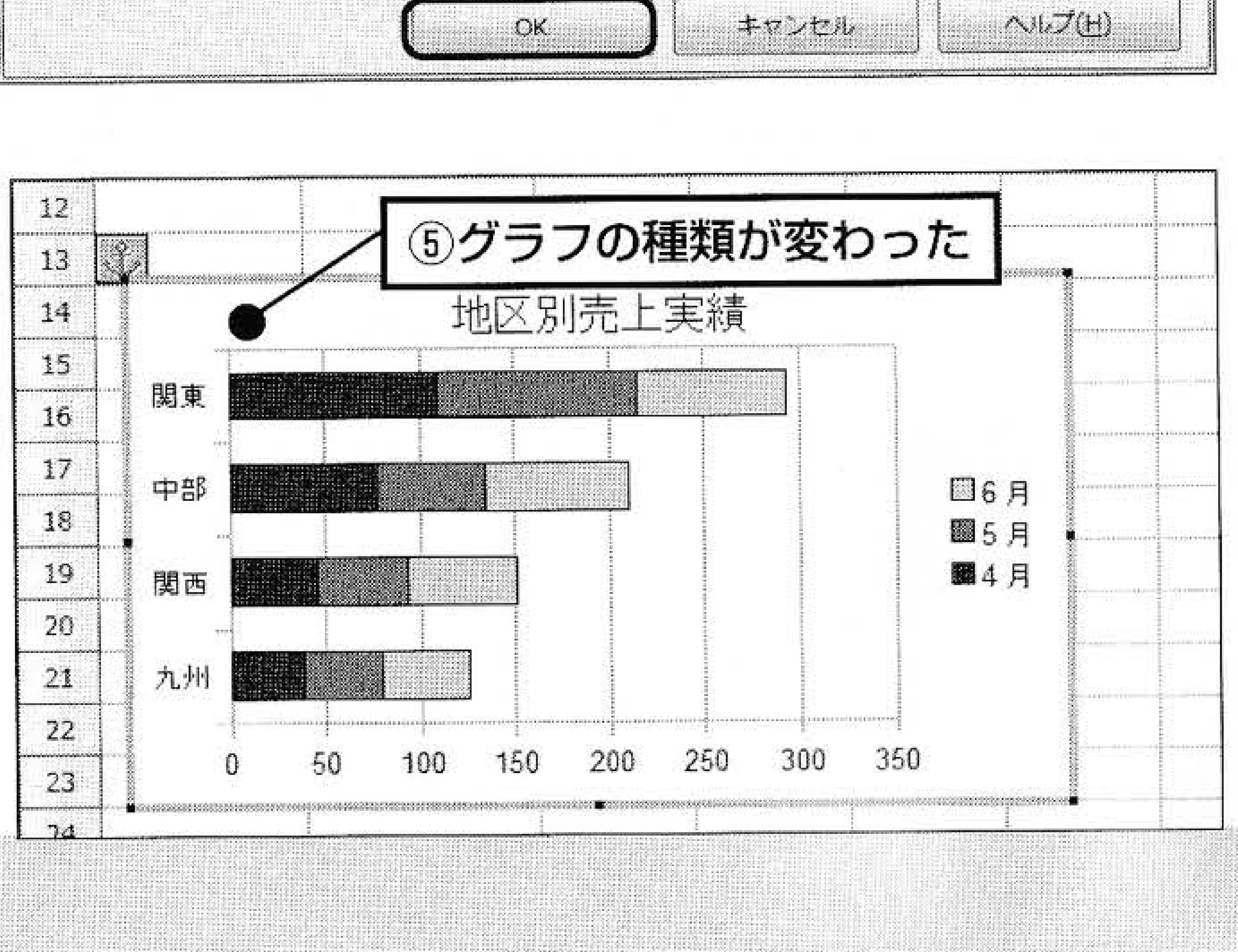


[3] 表示される [グラフの種類] ダイアログで、目的の種類を選択します。

[4] グラフの形状を選択し、[OK] をクリックします。



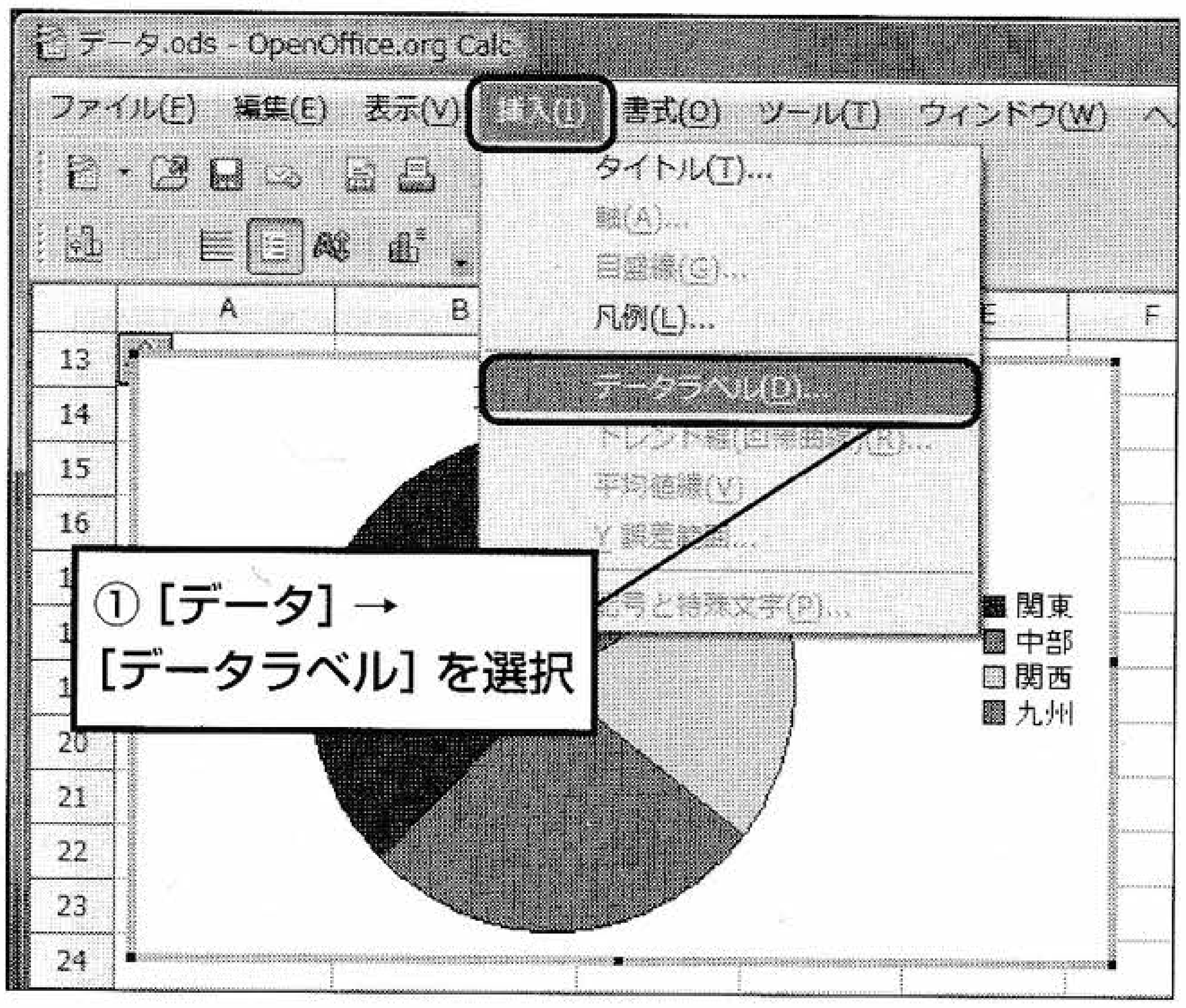
[5] グラフの種類が変更されます。



グラフと一緒にデータを表示する

グラフと一緒に元データを表示するには、[データラベル] ダイアログで、表示方法や位置などを指定します。

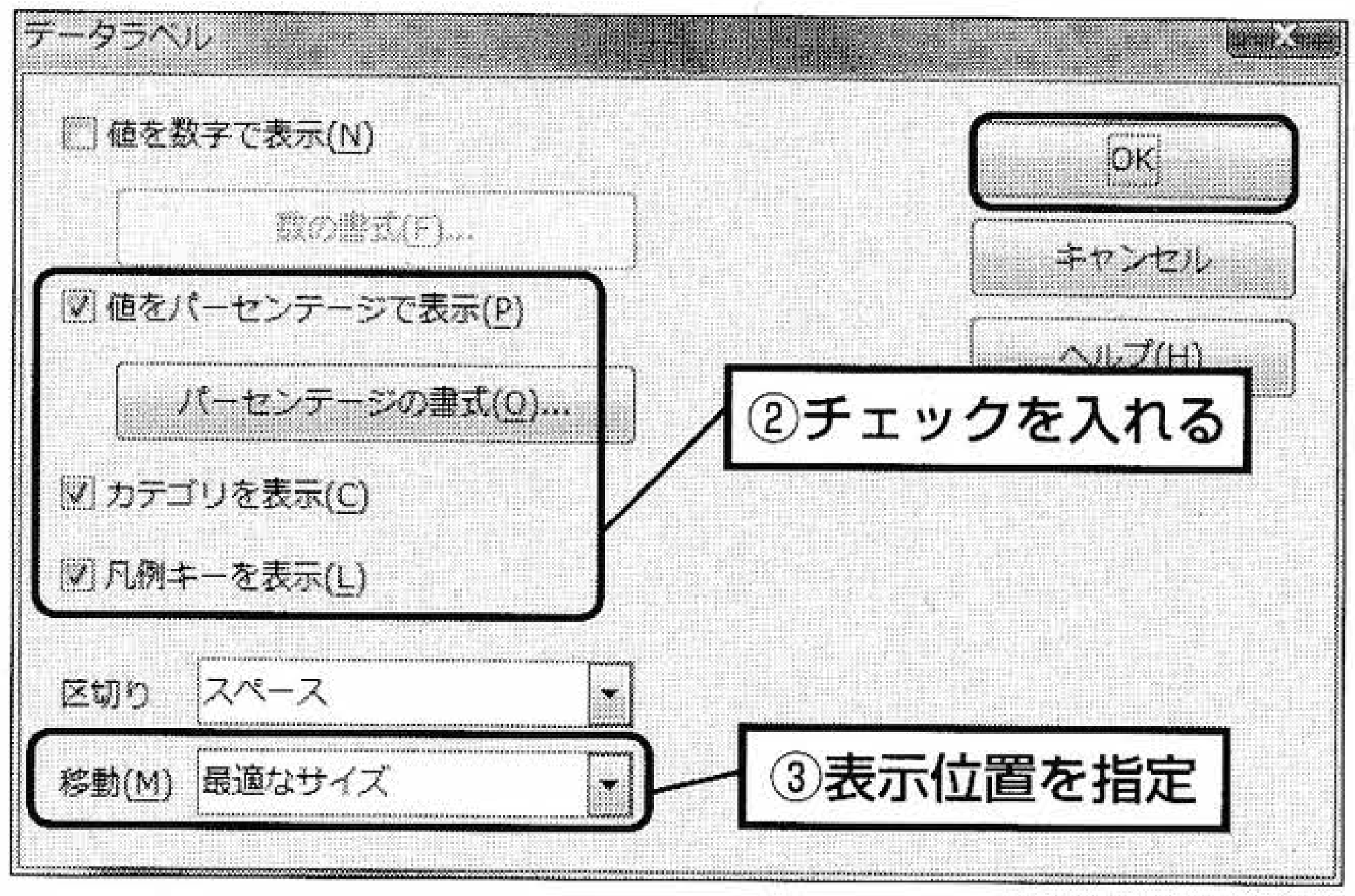
[1] グラフをダブル・クリックし、[挿入] メニューの [データラベル] を選択します。



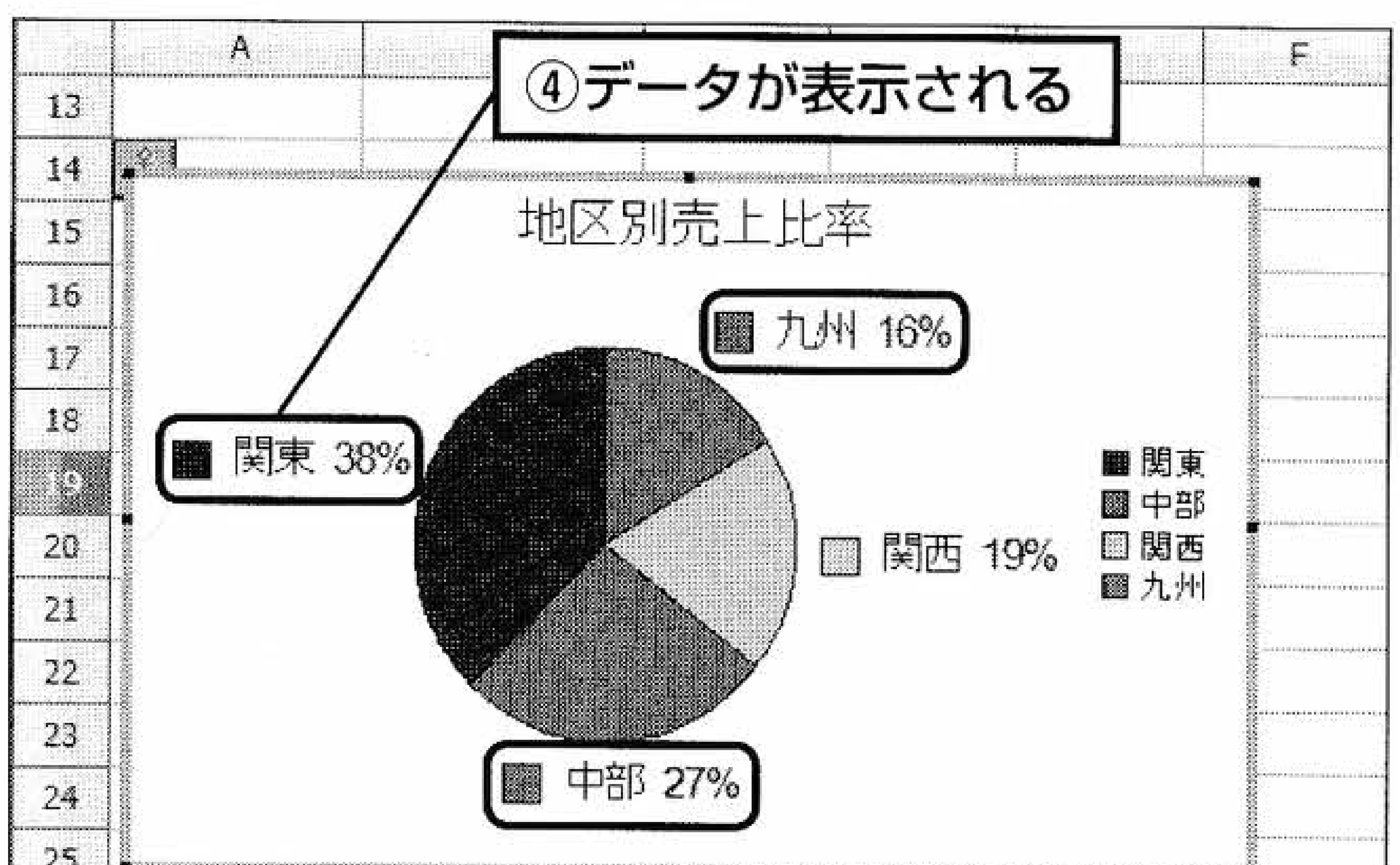
X 「Excel」との違い
「Calc」には、グラフと一緒に元の表を表示する「データテーブル」機能はありません。

[2] [データラベル] ダイアログで、[値をパーセンテージで表示] [カテゴリを表示] [凡例キーを表示] にチェックを入れます。

[3] [移動] からデータを表示する位置を選択し、[OK] をクリックします。



[4] グラフと一緒にデータが表示されます。
表示されたデータのフォント・サイズを変更するには、任意のデータを右クリック→[オブジェクトの属性] を選択し、表示される [データ系列] ダイアログの〈文字〉タブで設定します。



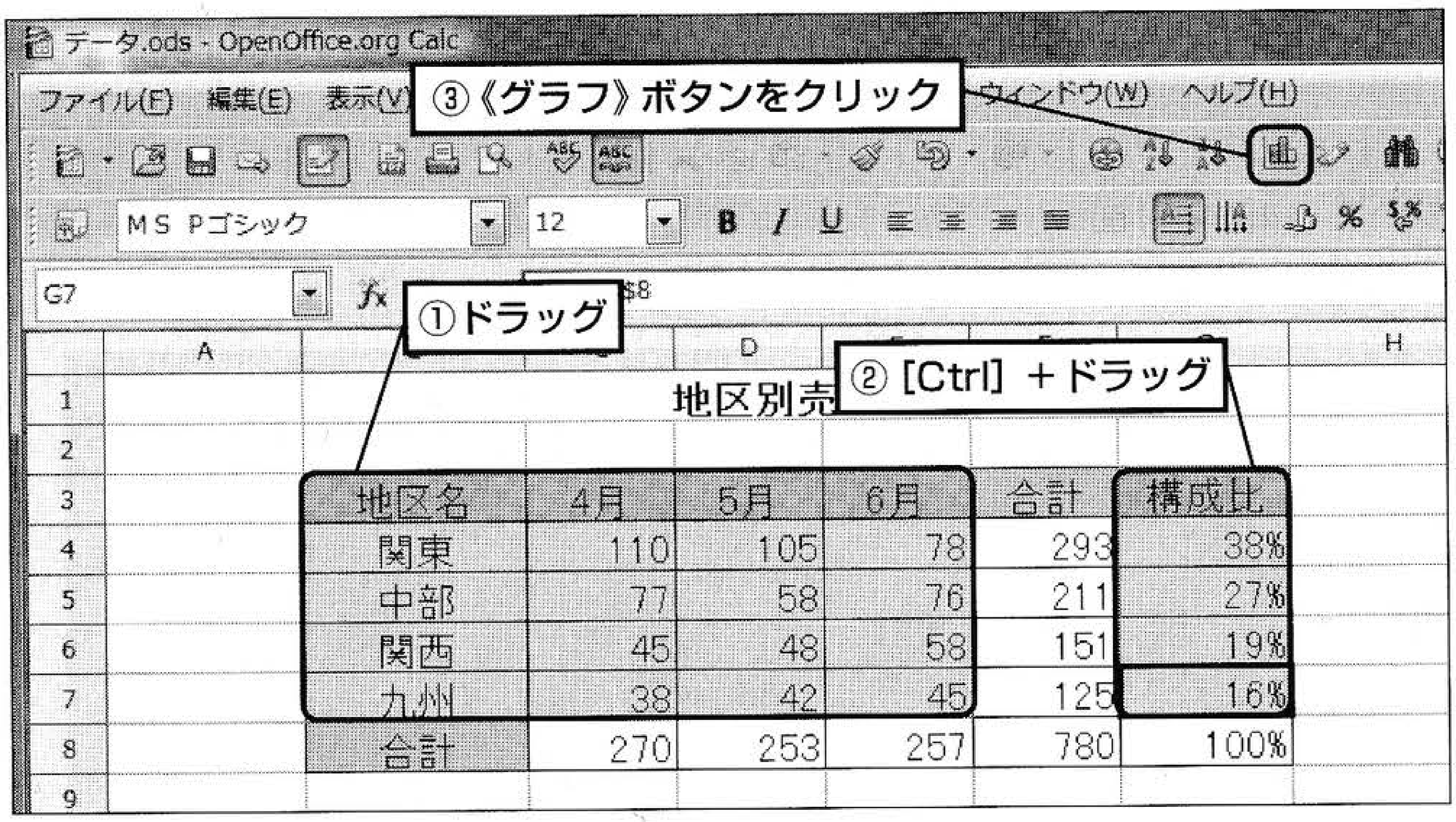
棒と折れ線の複合グラフを作る

棒と折れ線の複合グラフを作るには、グラフウィザードでグラフの種類から［縦棒と折れ線］を選択してグラフを作ったあと、折れ線グラフを「第2Y軸」に設定します。

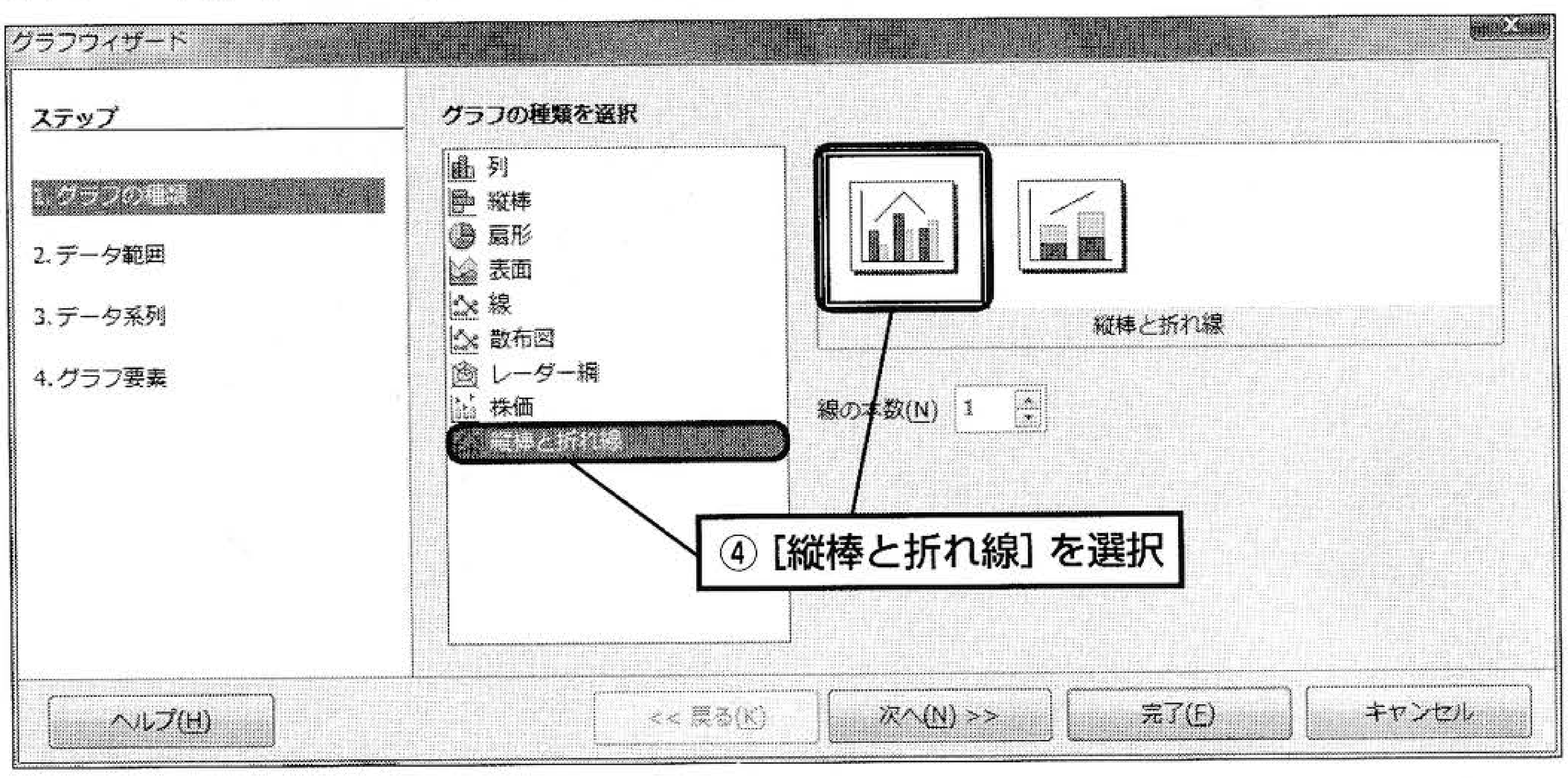
[1] 地区別の売上が入力されたセルを選択します。

[2] [Ctrl] キーを押しながら構成比のセルを選択します。

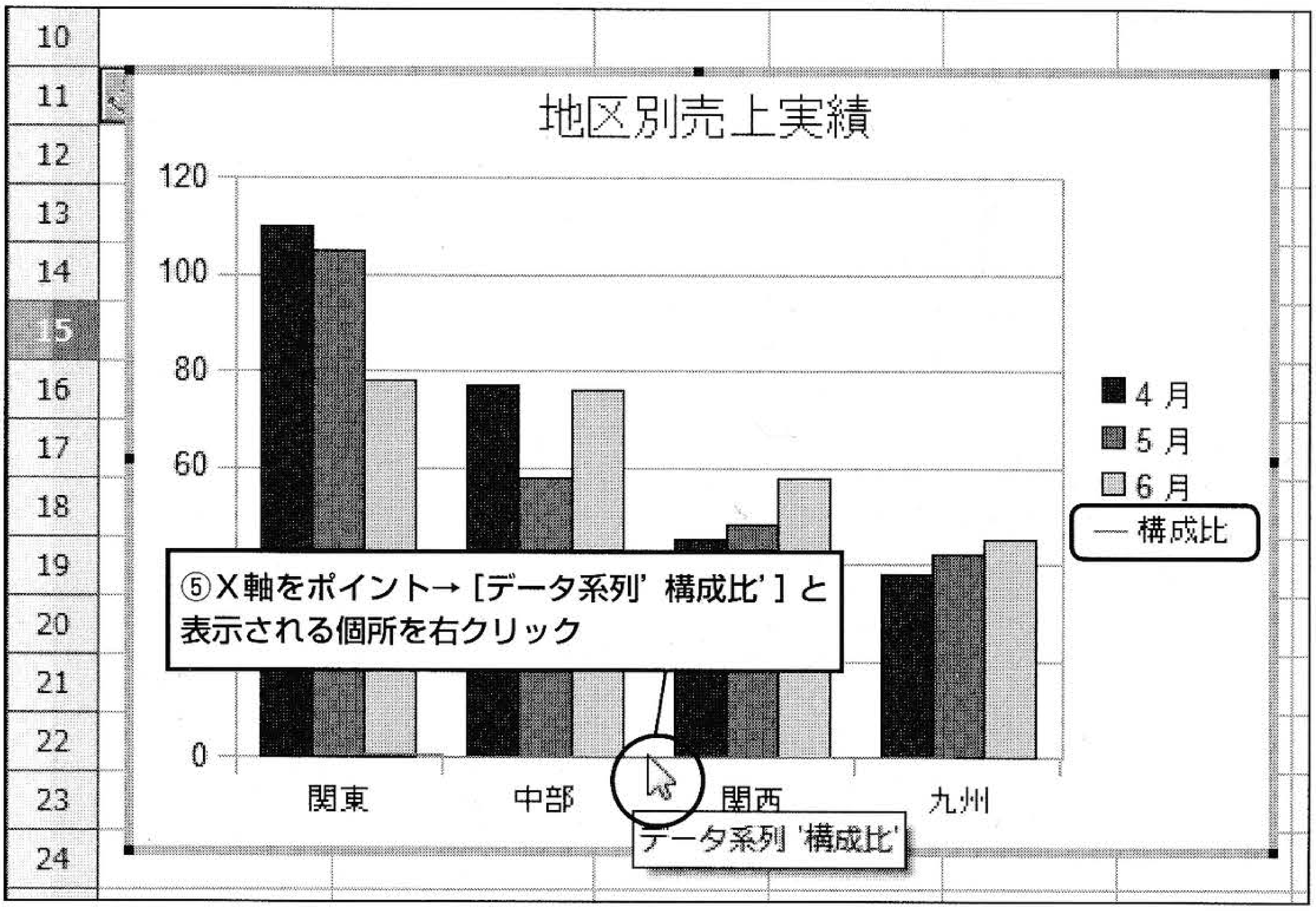
[3] 《グラフ》ボタンをクリックします。



[4] 表示される［グラフウィザード］で、グラフの種類から［縦棒と折れ線］を選択して、形状から［縦棒と折れ線］を選択し、グラフを作ります。

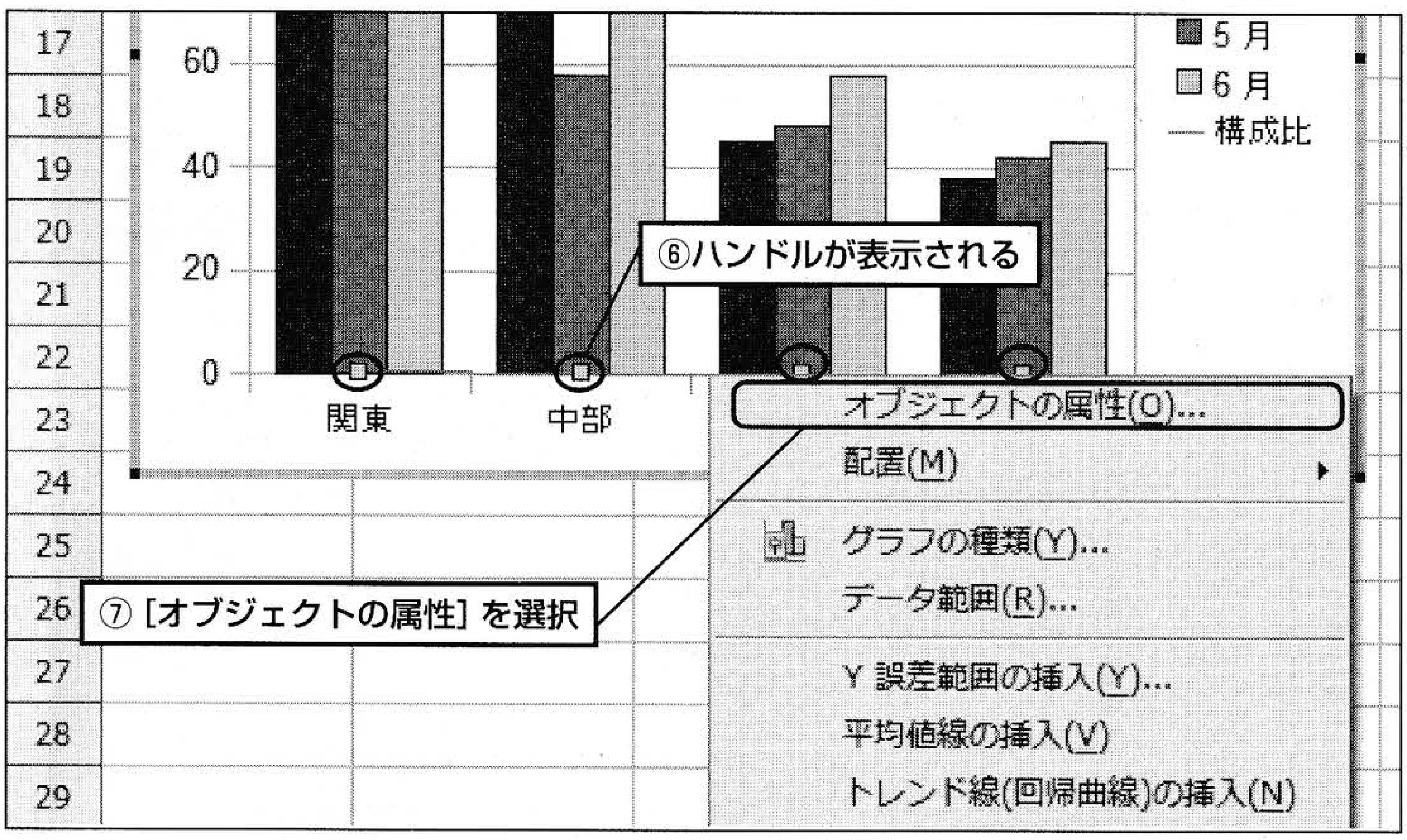


[5] 作ったグラフの凡例には、構成比が表示されています。しかし、構成比の値は売上の値と比べ、数値が小さすぎて折れ線グラフは見えません。
そこで、構成比を「第2Y軸」に設定します。X軸をポイントし、[データ系列'構成比'] と表示される個所を右クリックします。



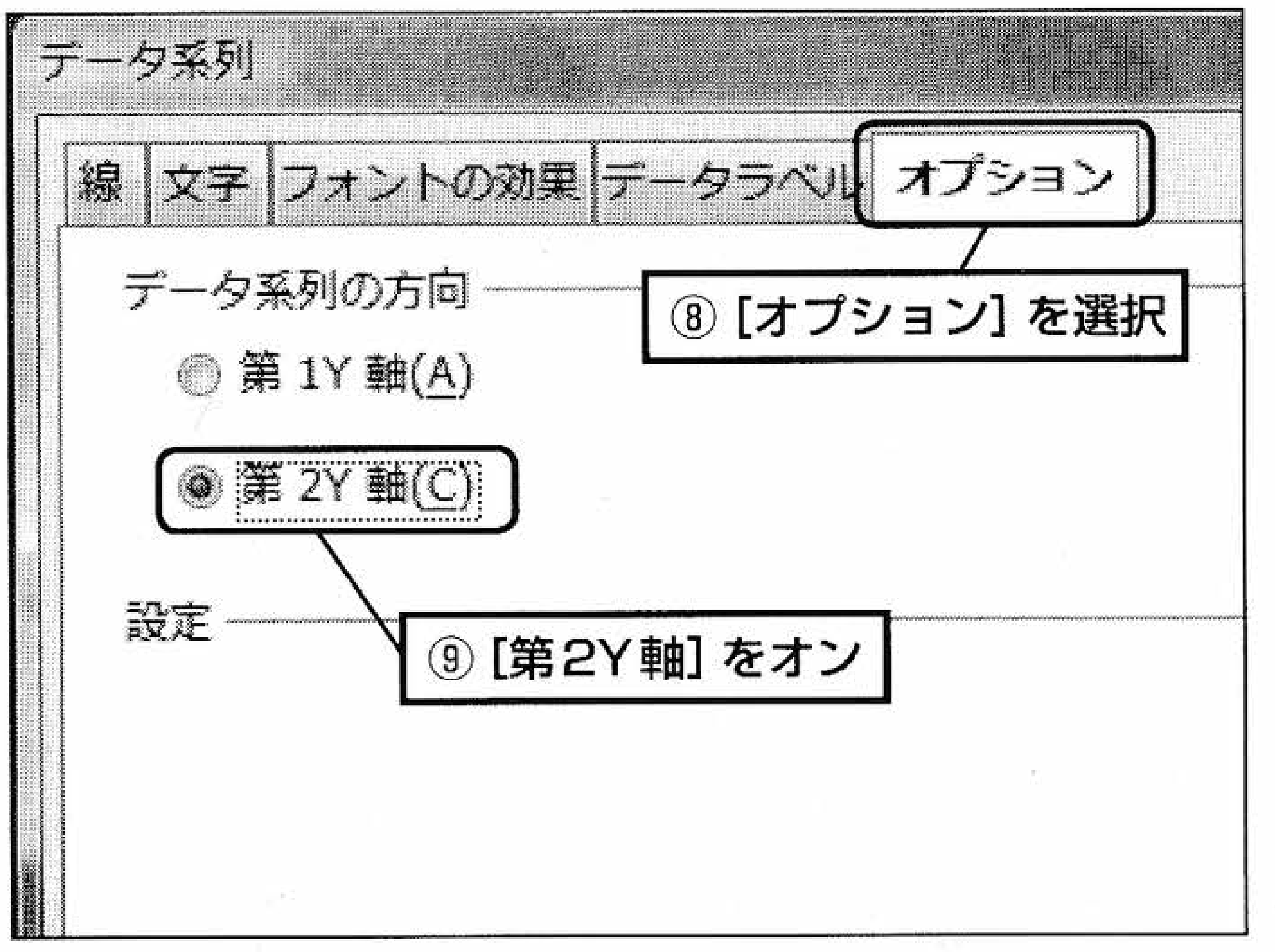
[6] 構成比の折れ線グラフが選択され、緑色のハンドルが表示されます。

[7] ショートカット・メニューから [オブジェクトの属性] を選択します。

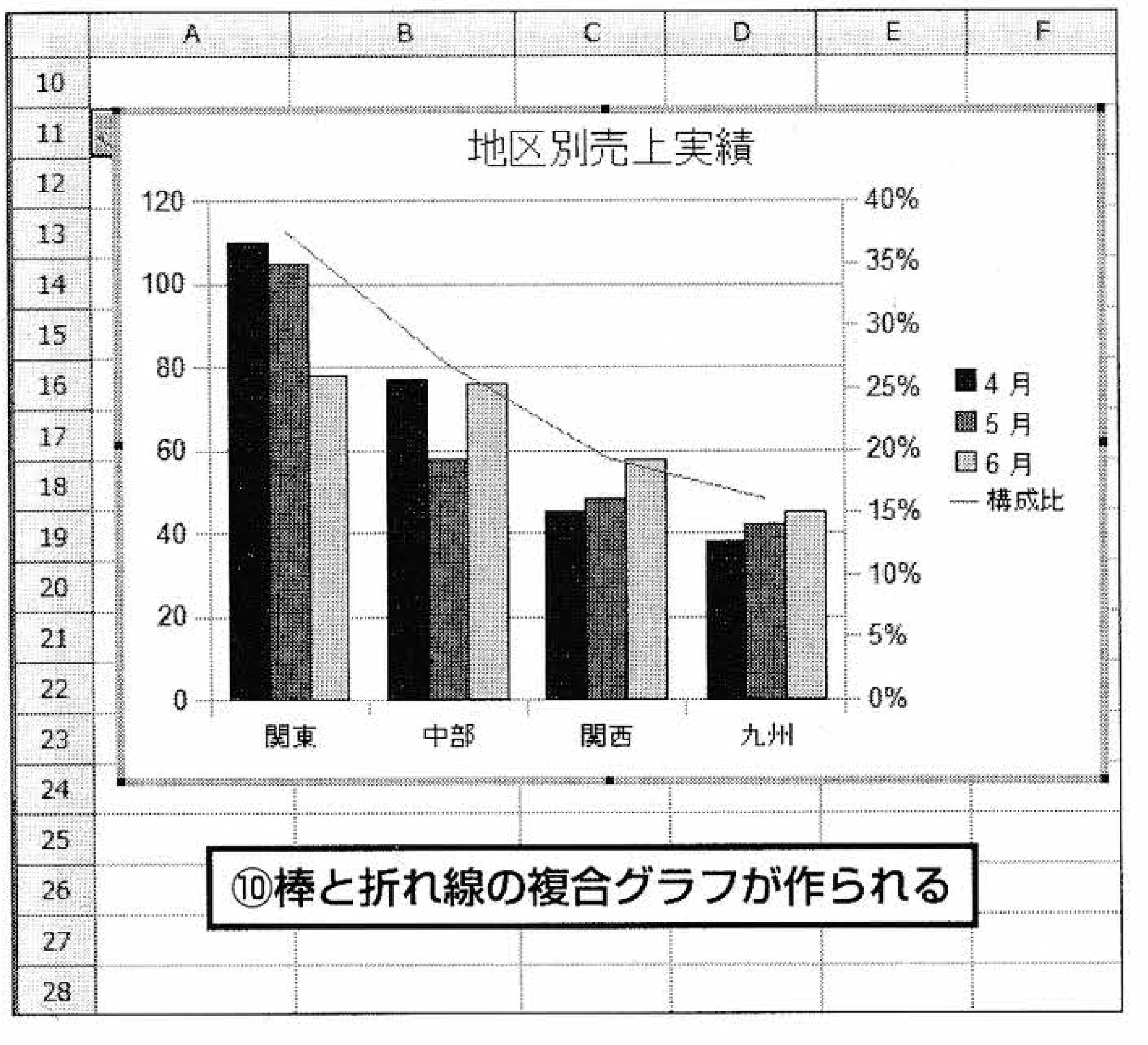


[8] 表示される [データ系列] ダイアログの＜オプション＞タブを選択します。

[9] [第2Y軸] をオンにして、[OK] をクリックします。

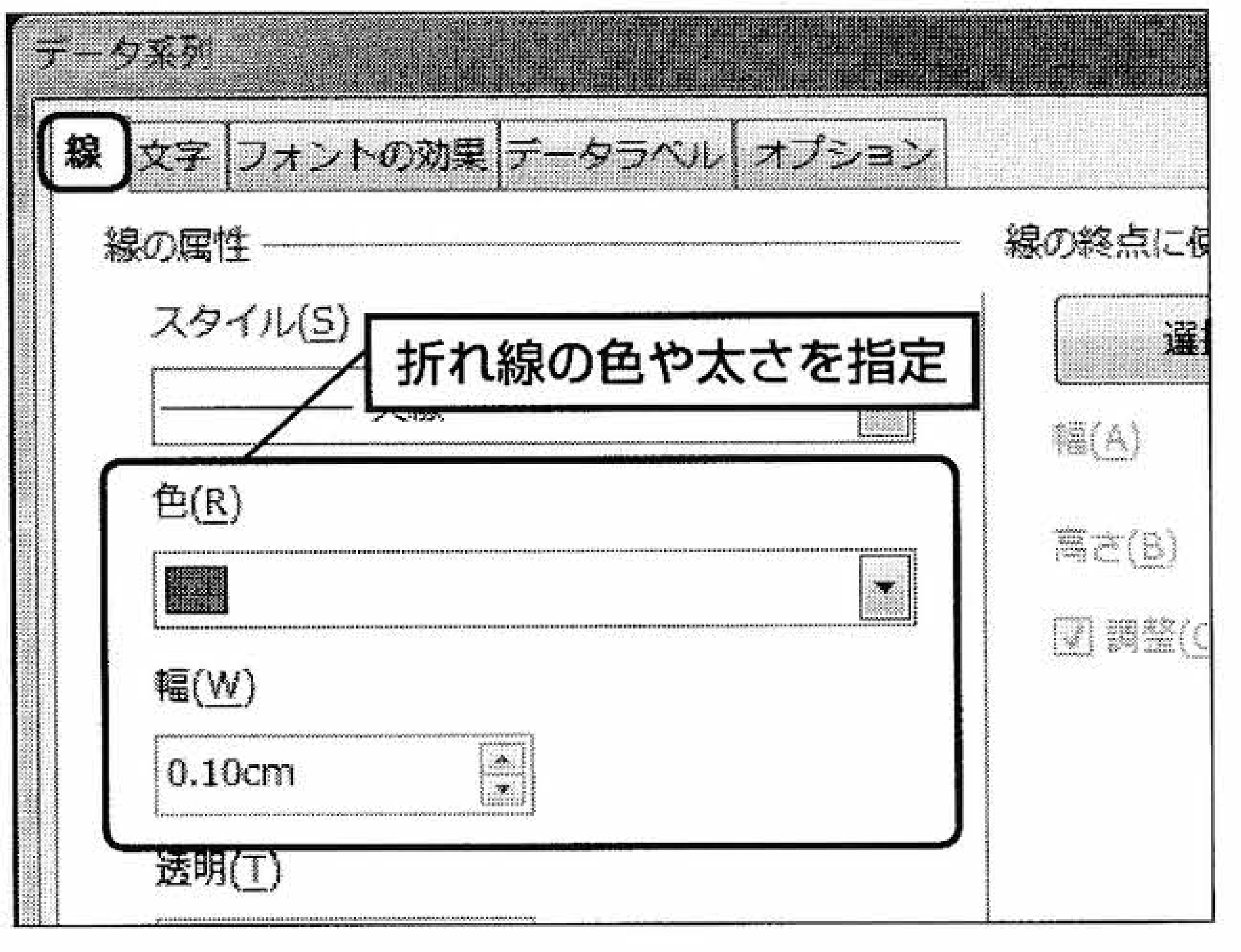


[10] 各地区の売上が縦棒グラフ、構成比が折れ線グラフの複合グラフが完成します。



ヒント　折れ線グラフの線の色や太さを変更する

折れ線グラフの線の色や太さを変更したい場合は、折れ線グラフをダブル・クリックします。
表示される [データ系列] ダイアログの＜線＞タブを選択し、[色] や [幅] を指定して、[OK] をクリックします。

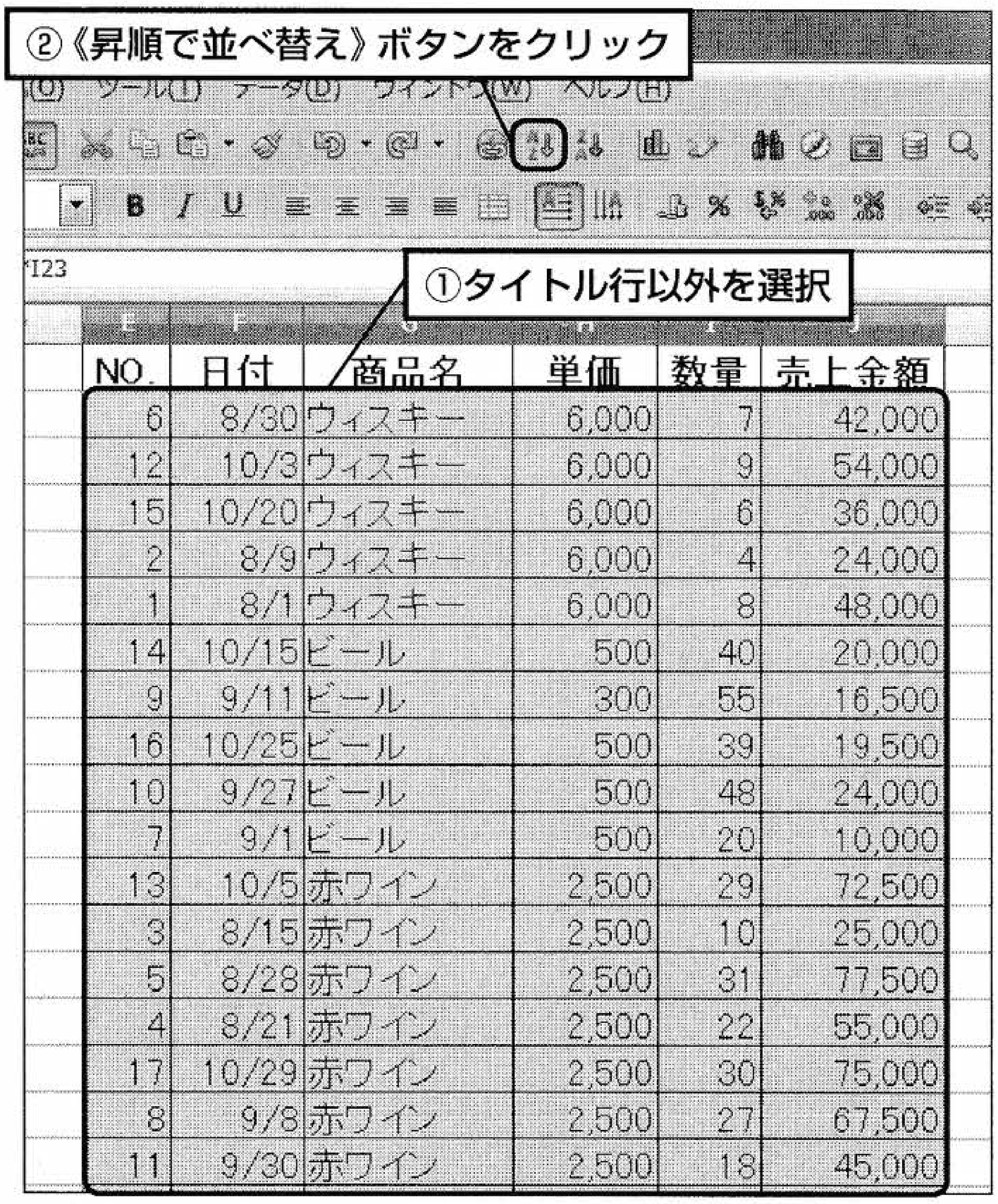


並べ替えボタンはどう使う？

「Calc」の《昇順で並べ替え》と《降順で並べ替え》ボタンは、表の一番左にある列を基準に、データを並べ替えます。データを正しく並べ替えるには、タイトル行を含めずにデータ範囲を選択するのがポイントです。

[1] ここでは、データが商品名順に並べ替えられています。
一番左端にある「NO.」の列を基準に、データを並べ替えます。
タイトル行を含めずにデータを範囲選択します。

[2] 《昇順で並べ替え》ボタン、または、《降順で並べ替え》ボタンをクリックします。



NO.	日付	商品名	単価	数量	売上金額
6	8/30	ウィスキー	6,000	7	42,000
12	10/3	ウィスキー	6,000	9	54,000
15	10/20	ウィスキー	6,000	6	36,000
2	8/9	ウィスキー	6,000	4	24,000
1	8/1	ウィスキー	6,000	8	48,000
14	10/15	ビール	500	40	20,000
9	9/11	ビール	300	55	16,500
16	10/25	ビール	500	39	19,500
10	9/27	ビール	500	48	24,000
7	9/1	ビール	500	20	10,000
13	10/5	赤ワイン	2,500	29	72,500
3	8/15	赤ワイン	2,500	10	25,000
5	8/28	赤ワイン	2,500	31	77,500
4	8/21	赤ワイン	2,500	22	55,000
17	10/29	赤ワイン	2,500	30	75,000
8	9/8	赤ワイン	2,500	27	67,500
11	9/30	赤ワイン	2,500	18	45,000

[3] 表の一番左端にある「NO.」の列を基準に、データが並び替わります。

(データを並べ替える⇒p.152)



NO.	日付	商品名	単価	数量	売上金額
1	8/1	ウィスキー	6,000	8	48,000
2	8/9	ウィスキー	6,000	4	24,000
3	8/15	赤ワイン	2,500	10	25,000
4	8/21	赤ワイン	2,500	22	55,000
5	8/28	赤ワイン	2,500	31	77,500
6	8/30	ウィスキー	6,000	7	42,000
7	9/1	ビール	500	20	10,000
8	9/8	赤ワイン	2,500	27	67,500
9	9/11	ビール	300	55	16,500
10	9/27	ビール	500	48	24,000
11	9/30	赤ワイン	2,500	18	45,000
12	10/3	ウィスキー	6,000	9	54,000
13	10/5	赤ワイン	2,500	29	72,500
14	10/15	ビール	500	40	20,000
15	10/20	ウィスキー	6,000	6	36,000

データを並べ替える

1つまたは複数の条件でデータを並べ替えるには、[並べ替え] ダイアログで条件を指定します。条件は3つまで指定できます。

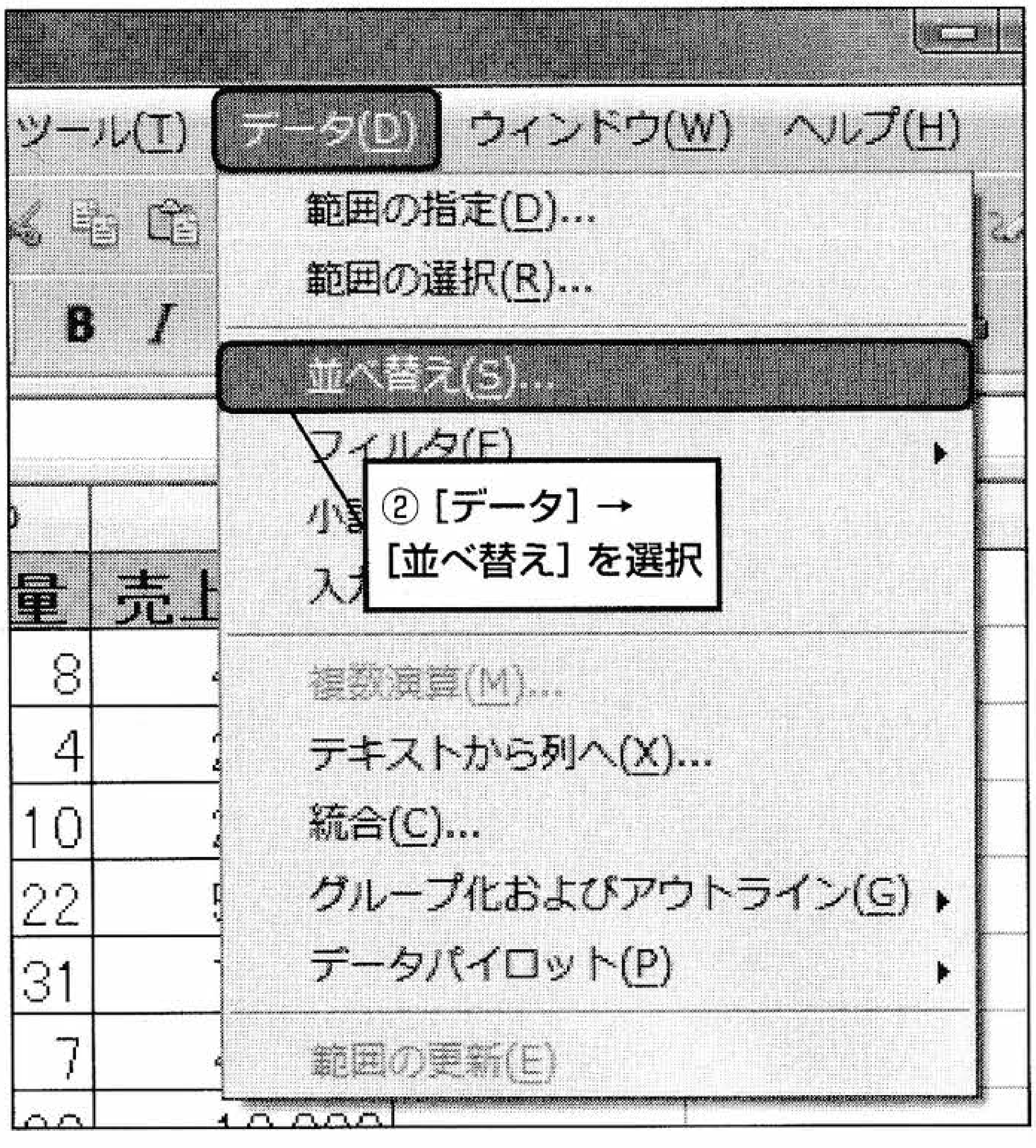
[1] 商品名の50音順で、売上金額が多い順にデータを並べ替えます。
表内の任意のセルを選択します。



	A	B	C	D	E
1	日付	商品名	単価	数量	売上金額
2	8/1	ウィスキー	6,000	8	48,000
3	8/9	ウィスキー	6,000	4	24,000
4	8/15	ワイン	2,500	10	25,000
5	8/21	ワイン	2,500	22	55,000
6	8/28	ワイン	2,500	31	77,500
7	8/30	ウィスキー	6,000	7	42,000
8	9/1	ビール	500	20	10,000
9	9/8	ワイン	2,500	27	67,500
10	9/11	ビール	300	55	16,500
11	9/27	ビール	500	48	24,000
12	9/30	シャンパン	2,500	18	45,000
13	10/3	ウィスキー	6,000	9	54,000
14	10/5	ワイン	2,500	29	72,500
15	10/15	ビール	500	40	20,000
16	10/20	ウィスキー	6,000	6	36,000
17	10/25	ビール	500	39	19,500
18	10/29	ワイン	2,500	30	75,000

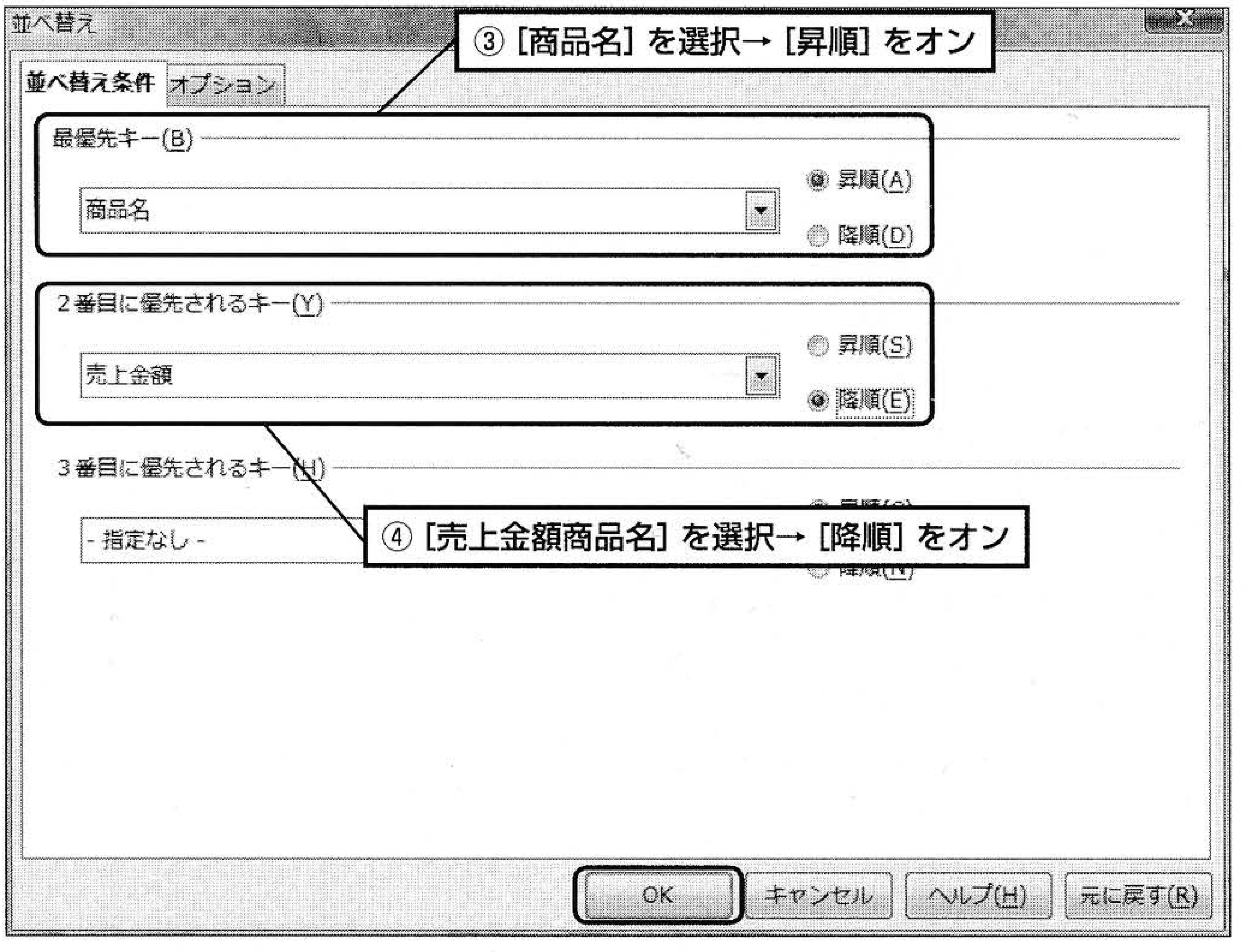
[2] [データ] メニューの [並べ替え] を選択します。

(《昇順で並べ替え》ボタン、《降順で並べ替え》ボタンの使い方⇒p.151)



[3] 表示される [並べ替え] ダイアログで、[最優先キー] から [商品名] を選択して、[昇順] をオンにします。

[4] [2番目に優先されるキー] から [売上金額] を選択し、[降順] をオンにして、[OK] をクリックします。



[5] 商品名順で売上金額が多い順にデータが並べ替えられます。

列方向にデータを並べ替える
列を並べ替えるには、[並べ替え] ダイアログの<オプション>タブで、[方向] にある [左から右へ (列を並べ替える)] をオンにします。



	A	B	C	D	E	F
1	日付	商品名	単価	数量	売上金額	
2	10/3	ウィスキー	6,000	9	54,000	
3	8/1	ウィスキー	6,000	8	48,000	
4	8/30	ウィスキー	6,000	7	42,000	
5	10/20	ウィスキー	6,000	6	36,000	
6	8/9	ウィスキー	6,000	4	24,000	
7	9/25	シャンパン	2,500	38	95,000	
8	9/15	シャンパン	2,500	33	82,500	
9	8/23	シャンパン	2,500	29	72,500	
10	10/22	シャンパン	2,500	28	70,000	
11	8/13	シャンパン	2,500	22	55,000	
12	9/30	シャンパン	2,500	18	45,000	
13	9/27	ビール	500	48	24,000	
14	10/15	ビール	500	40	20,000	
15	10/25	ビール	500	39	19,500	
16	9/11	ビール	300	55	16,500	
17	9/1	ビール	500	20	10,000	
18	8/28	ワイン	2,500	31	77,500	
19	10/29	ワイン	2,500	30	75,000	
20	10/5	ワイン	2,500	29	72,500	

条件に合ったデータを抽出する

条件に一致したデータだけを絞り込んで表示するには、「オートフィルタ」を利用します。条件に一致しないデータは、折りたたまれて非表示になります。

[1] 売上日報から商品名が「ワイン」のデータを抽出します。表内の任意のセルを選択します。

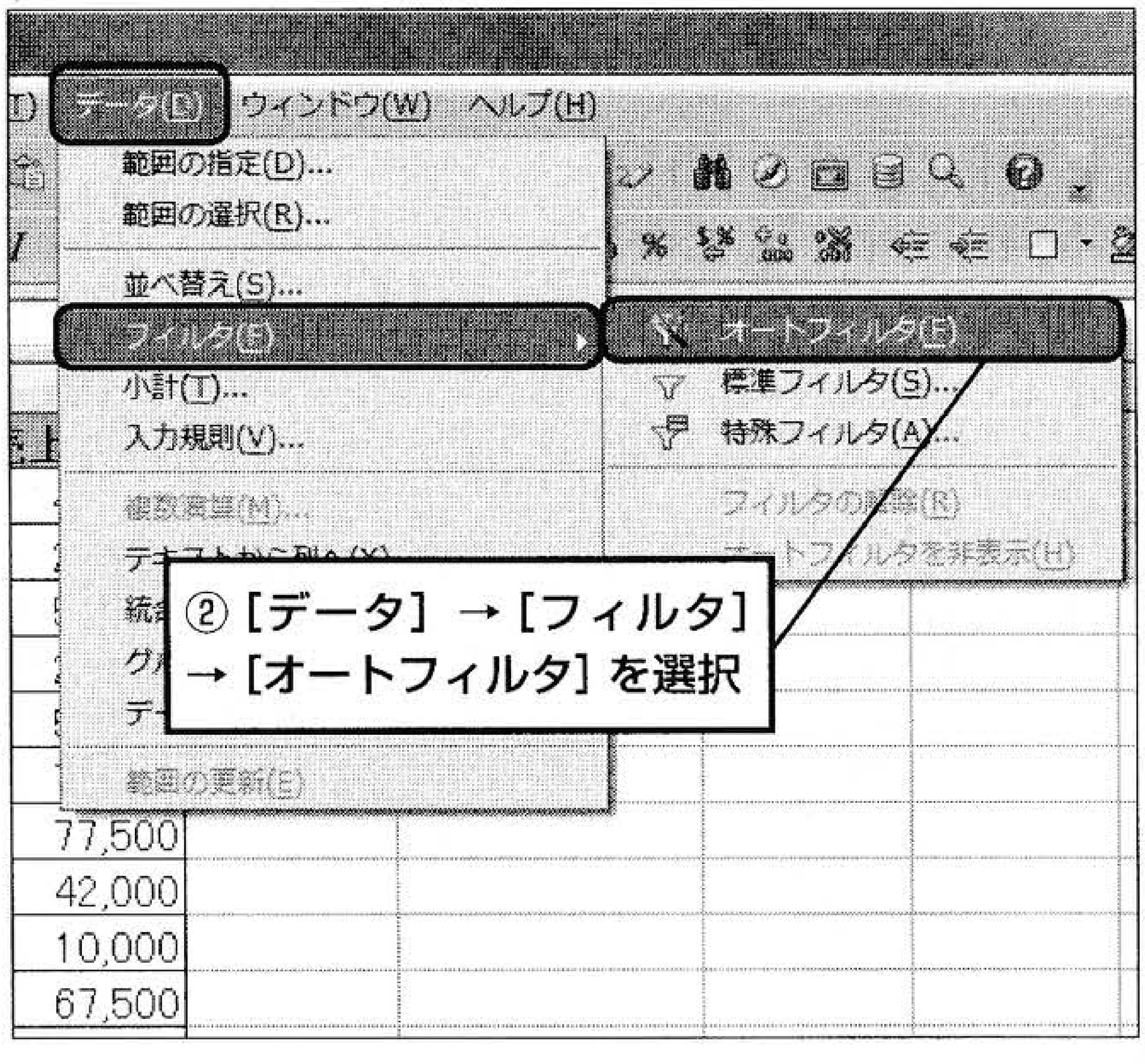


	A	B	C	D	E
1	日付	商品名	単価	数量	売上金額
2	8/1	ウィスキー	6,000	8	48,000
3	8/9	ウィスキー	6,000	4	24,000
4	8/13	シャンパン	2,500	22	55,000
5	8/15	ワイン	2,500	10	25,000
6	8/21	ワイン	2,500	22	55,000
7	8/23	シャンパン	2,500	29	72,500
8	8/28	ワイン	2,500	31	77,500
9	8/30	ウィスキー	6,000	7	42,000
10	9/1	ビール	500	20	10,000
11	9/8	ワイン	2,500	27	67,500
12	9/11	ビール	300	55	16,500
13	9/15	シャンパン	2,500	33	82,500
14	9/25	シャンパン	2,500	38	95,000
15	9/27	ビール	500	48	24,000
16	9/30	シャンパン	2,500	18	45,000
17	10/3	ウィスキー	6,000	9	54,000
18	10/5	ワイン	2,500	29	72,500
19	10/15	ビール	500	40	20,000
20	10/20	ウィスキー	6,000	6	36,000

X 「Excel」との違い
「Excel」では、表をリストに変換し、データの抽出や並べ替えを実行する「リスト」機能があります。
「Calc」には、この機能はありません。

[2] [データ] メニューの [フィルタ] から [オートフィルタ] を選択します。

(標準フィルタ⇒p.156)



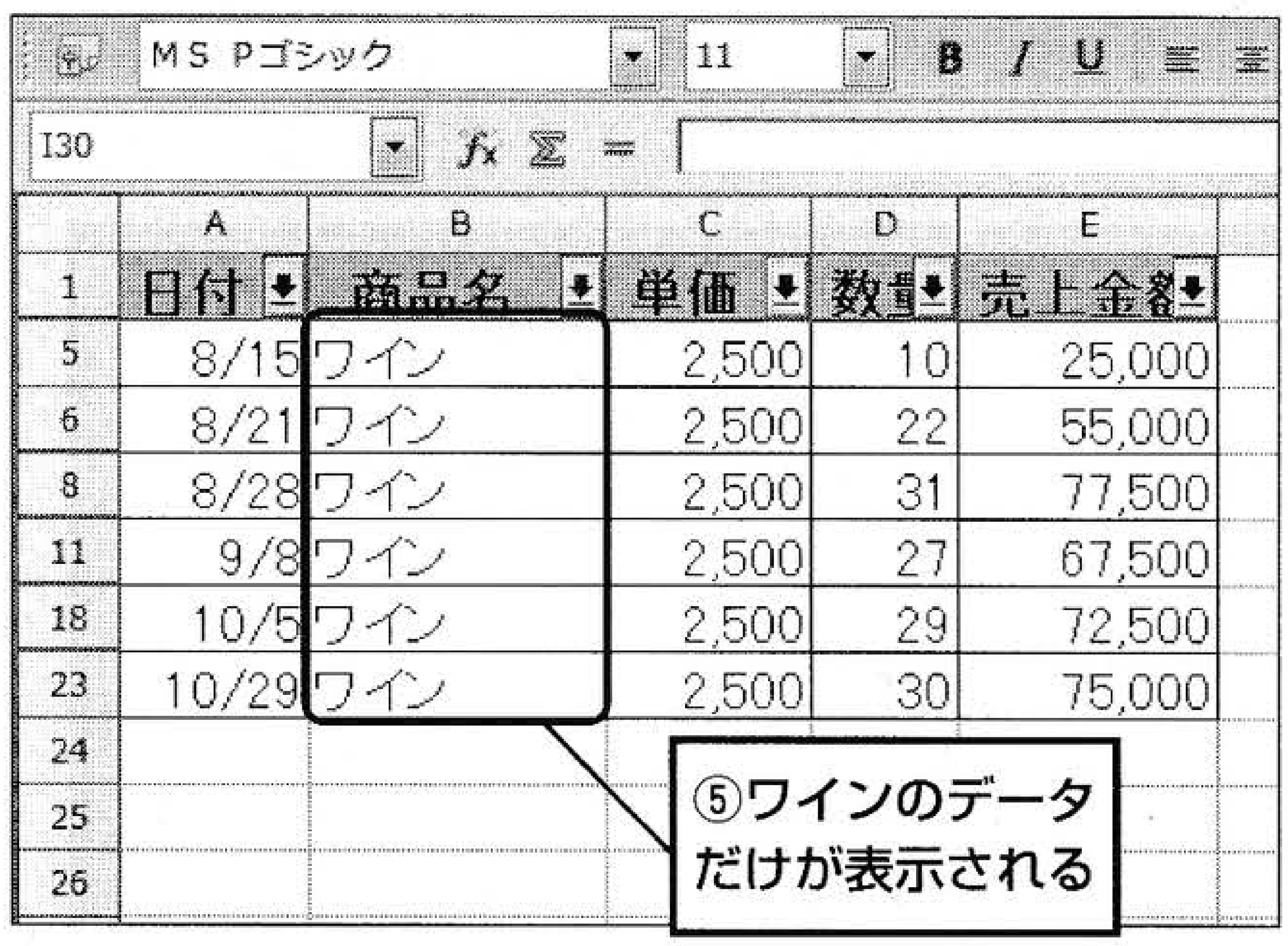
[3] 項目名の各セルに▼が表示されます。
[商品名] の▼をクリックします。

[4] [ワイン] を選択します。



「トップ 10」
売上金額などのセルで [トップ10] を選択すると、金額の高いものから順に10件のデータが表示されます。

[5] ワインのデータだけが表示されます。
条件を設定した項目名の▼は、青色に変わります。
他の項目名の▼をクリックし、抽出する条件を選択すると、さらにデータを絞り込むことができます。



[6] すべてのデータを表示するには、条件を設定した項目名の▼をクリックします。

[7] [すべて] を選択します。

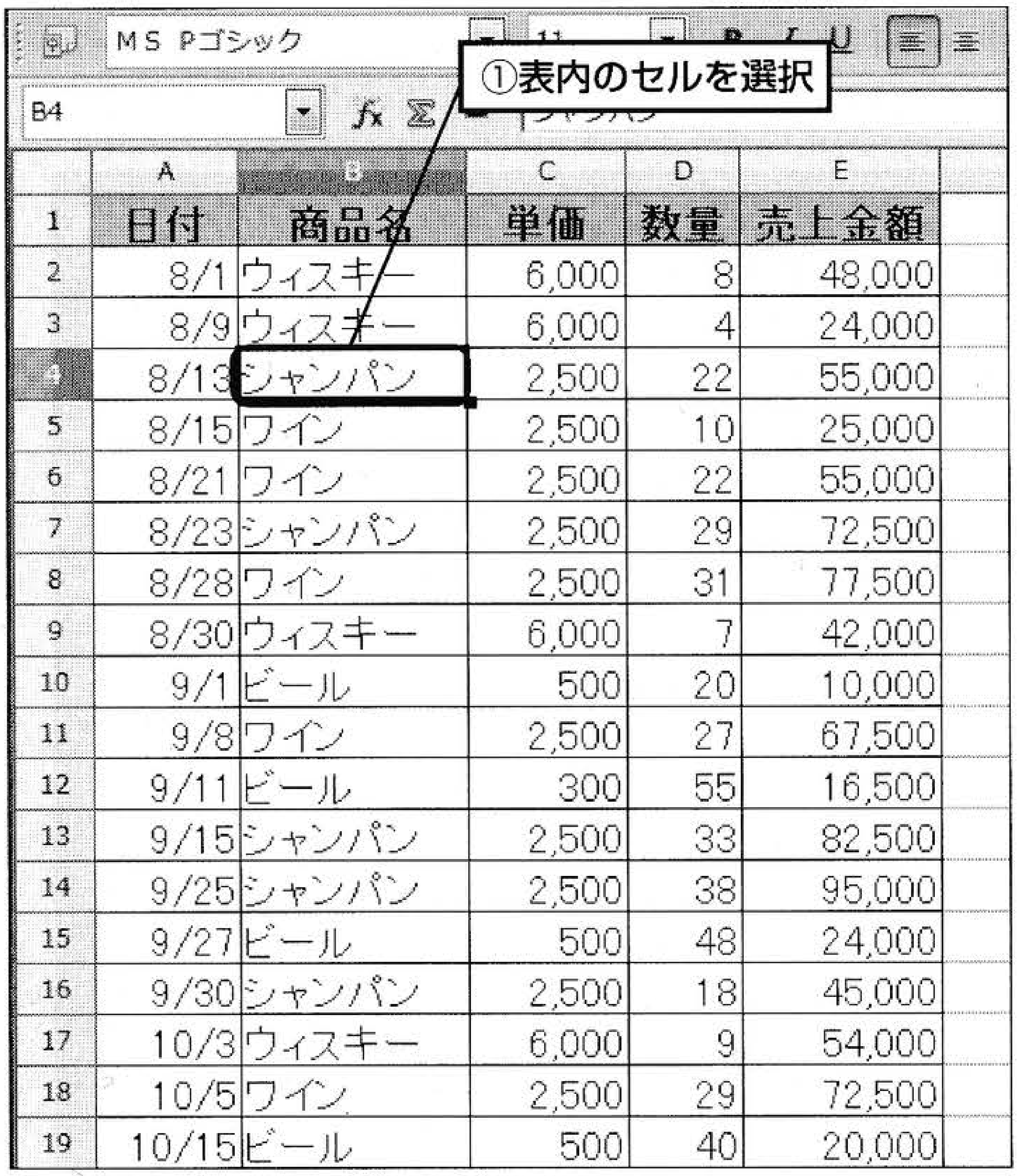


オートフィルタの解除
[データ] → [フィルタ] → [オートフィルタ] を選択すると、フィルタが解除されます。

詳細な条件でデータを抽出する

詳細な条件でデータを抽出するには、「標準フィルタ」を利用します。たとえば、数値の範囲を条件に指定したり、文字列ならば「～ではじまる」といった条件を指定できます。条件は３つまで設定できます。

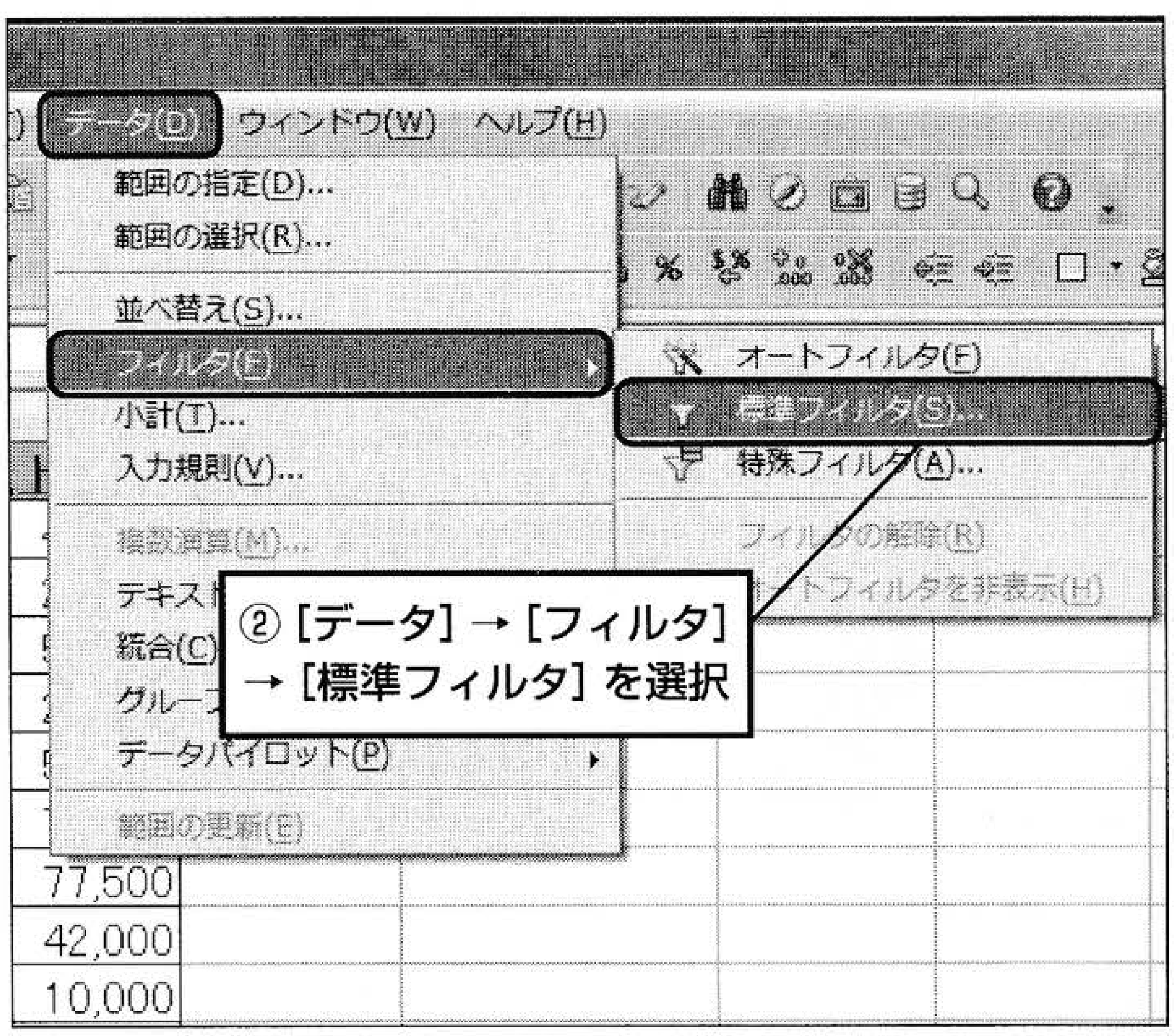
[1] ここでは、商品名が「ビール」で、販売日が「9/1 ～ 9/30」のデータを抽出します。
表内の任意のセルを選択します。



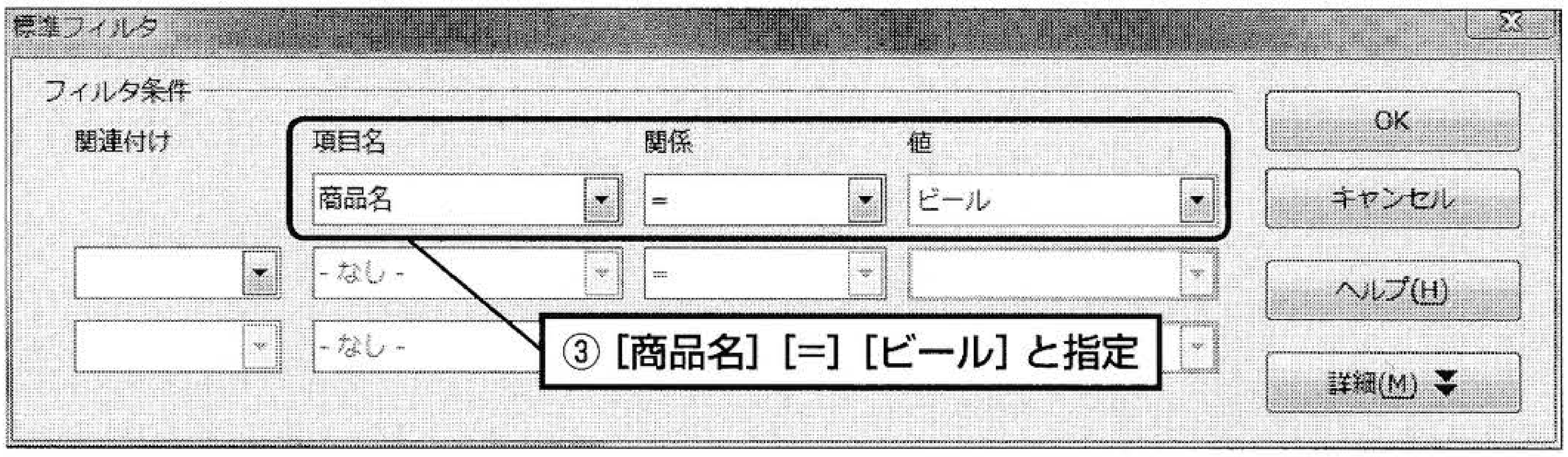
	A	B	C	D	E
1	日付	商品名	単価	数量	売上金額
2	8/1	ウィスキー	6,000	8	48,000
3	8/9	ウィスキー	6,000	4	24,000
4	8/13	シャンパン	2,500	22	55,000
5	8/15	ワイン	2,500	10	25,000
6	8/21	ワイン	2,500	22	55,000
7	8/23	シャンパン	2,500	29	72,500
8	8/28	ワイン	2,500	31	77,500
9	8/30	ウィスキー	6,000	7	42,000
10	9/1	ビール	500	20	10,000
11	9/8	ワイン	2,500	27	67,500
12	9/11	ビール	300	55	16,500
13	9/15	シャンパン	2,500	33	82,500
14	9/25	シャンパン	2,500	38	95,000
15	9/27	ビール	500	48	24,000
16	9/30	シャンパン	2,500	18	45,000
17	10/3	ウィスキー	6,000	9	54,000
18	10/5	ワイン	2,500	29	72,500
19	10/15	ビール	500	40	20,000

[2] [データ] メニューの [フィルタ] から [標準フィルタ] を選択します。

(オートフィルタ⇒p.154)

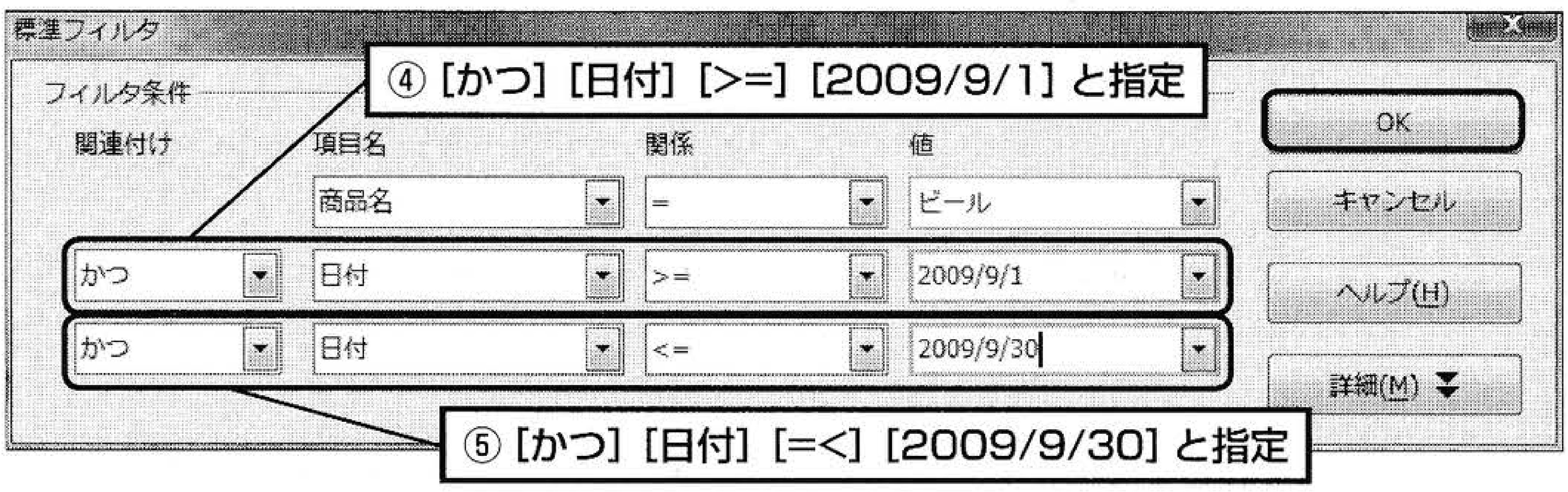


[3] 表示される［標準フィルタ］ダイアログで、［項目名］から［商品名］、［関係］から「=」、［値］から［ビール］を選択します。



[4] 2つ目の条件欄で、［関連付け］から［かつ］、［項目名］から［日付］、［関係］から［>=］、［値］に「2009/9/1」と指定します。

[5] 3つ目の条件欄で、［関連付け］から［かつ］、［項目名］から［日付］、［関係］から［<=］、［値］に「2009/9/30」と指定して、［OK］をクリックします。



[6] 商品名が「ビール」で、日付が9月のデータが抽出されます。

	A	B	C	D	E
1	日付	商品名	単価	数量	売上金額
10	9/1	ビール	500	20	10,000
12	9/11	ビール	300	55	16,500
15	9/27	ビール	500	48	24,000
24					
25					

⑥9月に売れたテーブルのデータが抽出される

ヒント

標準フィルタの解除

標準フィルタを解除して、すべてのデータを表示するには、［データ］メニューの［フィルタ］から［フィルタの解除］を選択します。

項目ごとにデータを集計する

「小計」機能を利用すると、項目ごとに小計行が自動挿入され、小計や総計を計算できます。小計を実行すると、アウトラインが設定され、明細行を折りたたみ、小計行や総計行だけを表示することも可能です。

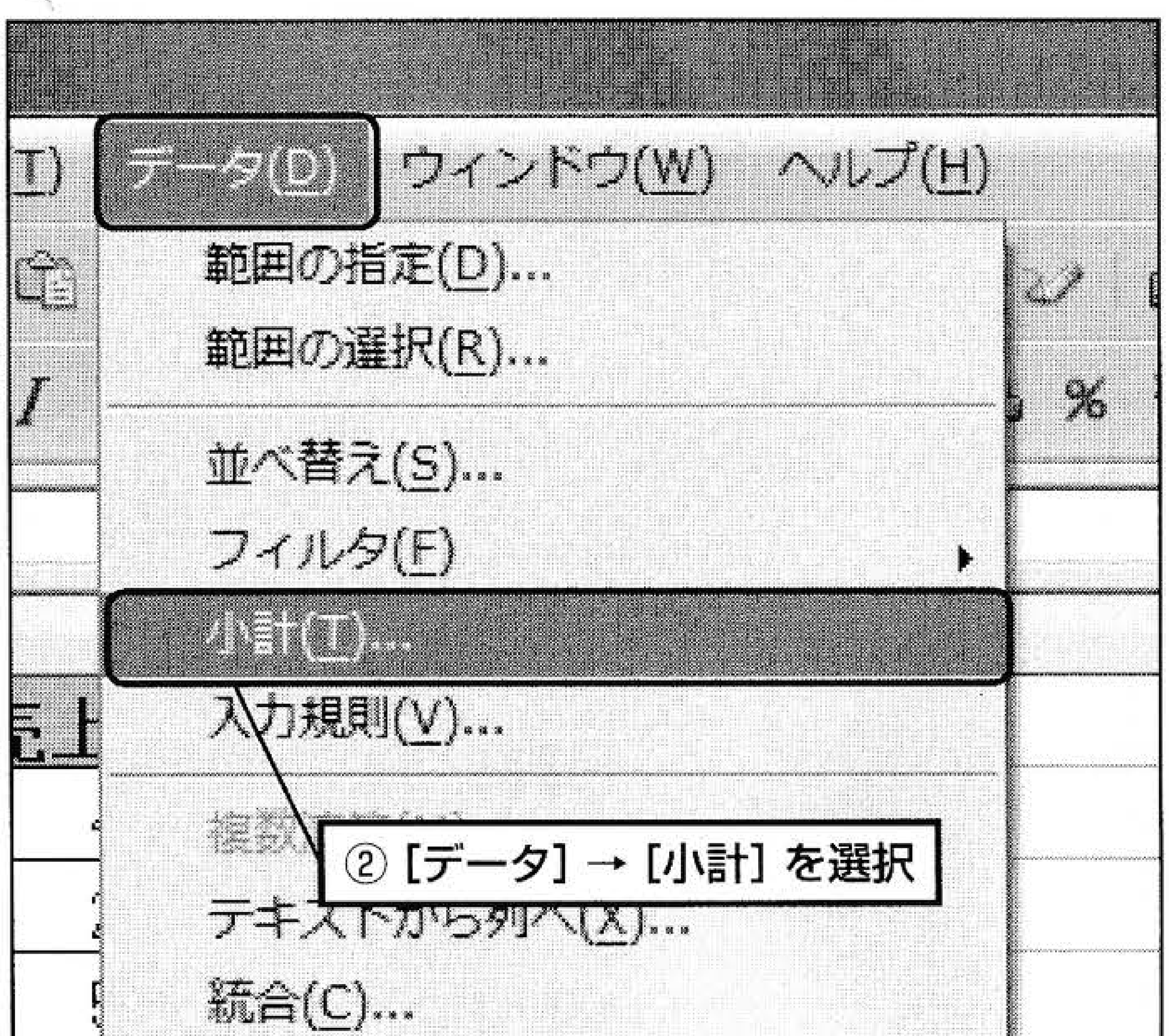
[1] 商品ごとの売上金額を集計します。
表内の任意のセルを選択します。



	A	B	C	D	E
1	日付	商品名	単価	数量	売上金額
2	8/1	ウィスキー	6,000	8	48,000
3	8/9	ウィスキー	6,000	4	24,000
4	8/13	シャンパン	2,500	22	55,000
5	8/15	ワイン	2,500	10	25,000
6	8/21	ワイン	2,500	22	55,000
7	8/23	シャンパン	2,500	29	72,500
8	8/28	ワイン	2,500	31	77,500
9	8/30	ウィスキー	6,000	7	42,000
10	9/1	ビール	500	20	10,000
11	9/8	ワイン	2,500	27	67,500
12	9/11	ビール	300	55	16,500
13	9/15	シャンパン	2,500	33	82,500
14	9/25	シャンパン	2,500	38	95,000
15	9/27	ビール	500	48	24,000
16	9/30	シャンパン	2,500	18	45,000
17	10/3	ウィスキー	6,000	9	54,000
18	10/5	ワイン	2,500	29	72,500
19	10/15	ビール	500	40	20,000

X 「Excel」との違い
「Excel」では、「小計」機能のことを「集計」といいます。また、集計を実行する前に、基準となる項目を並べ替えておく必要があります。
「Calc」では、並べ替えの必要はありません。

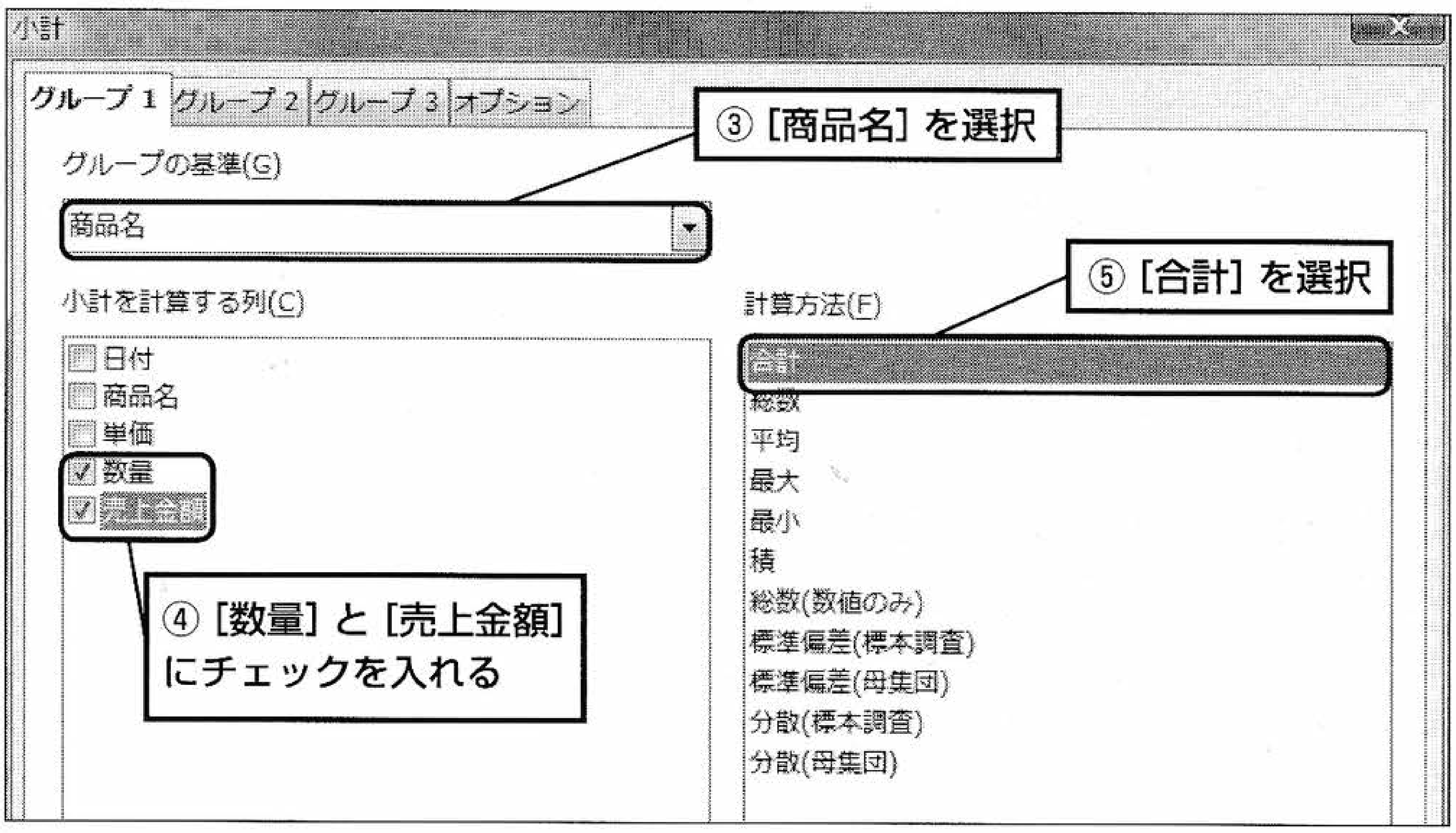
[2] [データ] メニューの [小計] を選択します。



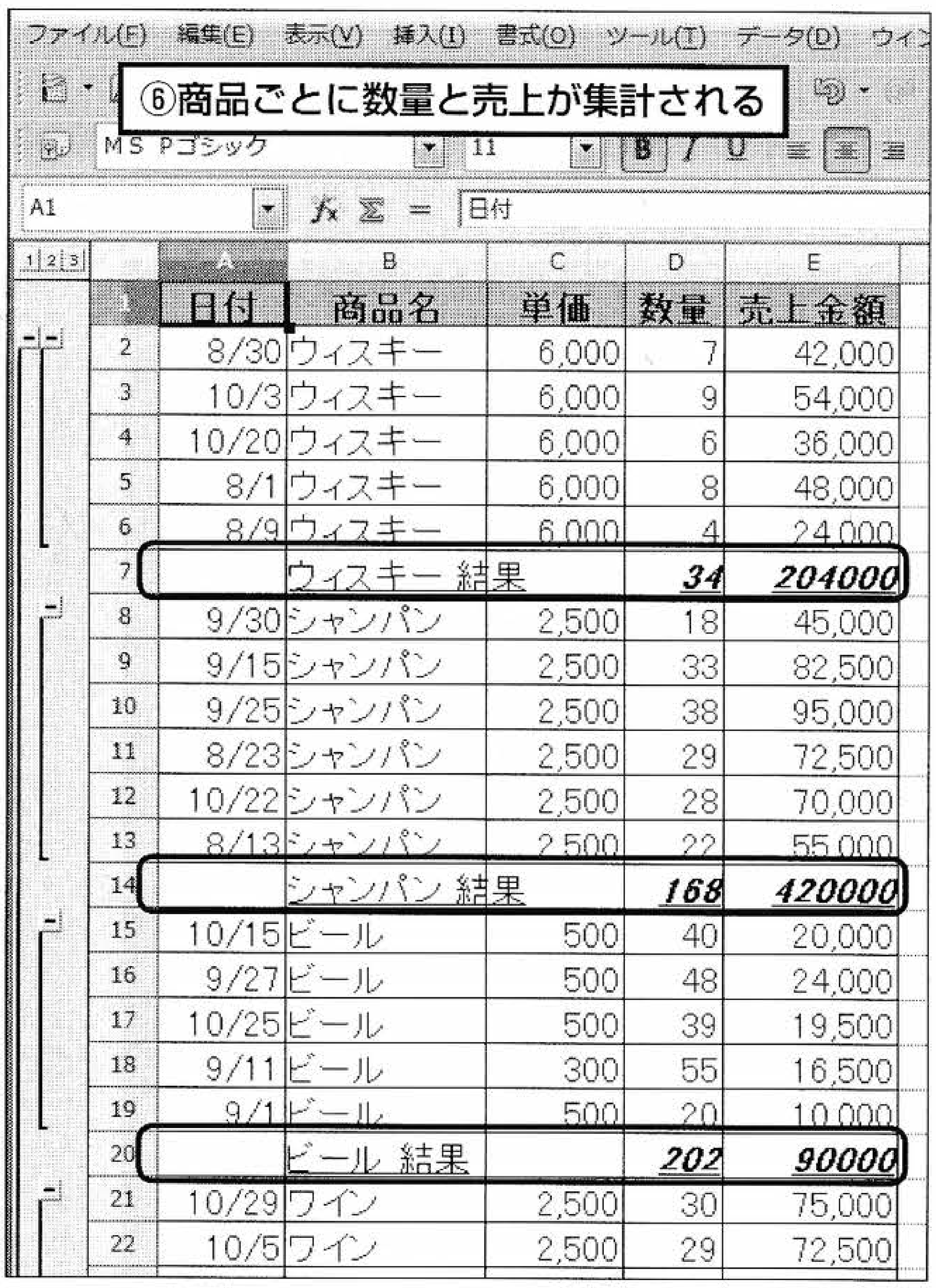
[3] 表示される [小計] ダイアログで、[グループの基準] から小計する基準となる項目名を選択します。ここでは、[商品名] を選択します。

[4] [小計を計算する列] で、[数量] と [売上金額] にチェックを入れます。

[5] [計算方法] から [合計] を選択し、[OK] をクリックします。



[6] 商品ごとの数量と売上金額が小計され、小計行が自動挿入されます。



	A	B	C	D	E
1	日付	商品名	単価	数量	売上金額
2	8/30	ウィスキー	6,000	7	42,000
3	10/3	ウィスキー	6,000	9	54,000
4	10/20	ウィスキー	6,000	6	36,000
5	8/1	ウィスキー	6,000	8	48,000
6	8/9	ウィスキー	6,000	4	24,000
7		ウィスキー 結果		34	204000
8	9/30	シャンパン	2,500	18	45,000
9	9/15	シャンパン	2,500	33	82,500
10	9/25	シャンパン	2,500	38	95,000
11	8/23	シャンパン	2,500	29	72,500
12	10/22	シャンパン	2,500	28	70,000
13	8/13	シャンパン	2,500	22	55,000
14		シャンパン 結果		168	420000
15	10/15	ビール	500	40	20,000
16	9/27	ビール	500	48	24,000
17	10/25	ビール	500	39	19,500
18	9/11	ビール	300	55	16,500
19	9/1	ビール	500	20	10,000
20		ビール 結果		202	90000
21	10/29	ワイン	2,500	30	75,000
22	10/5	ワイン	2,500	29	72,500

小計行の削除
[小計] ダイアログを表示し、[削除] をクリックします。

明細を折りたたむ
明細を折りたたみ小計行だけを表示するには、シートの左上に表示される 2 をクリックします。
再表示するには、3 をクリックします。
1 をクリックすると総計が表示されます。

データパイロットでデータを分析する

「データパイロット」は、データをさまざまな角度から分析する機能で、「Excel」の「ピボットテーブル」に相当します。「データパイロット」を利用すると、元になる表を１つ作っておくだけで、売上を「商品別」「店舗別」など、さまざまな角度から集計できます。

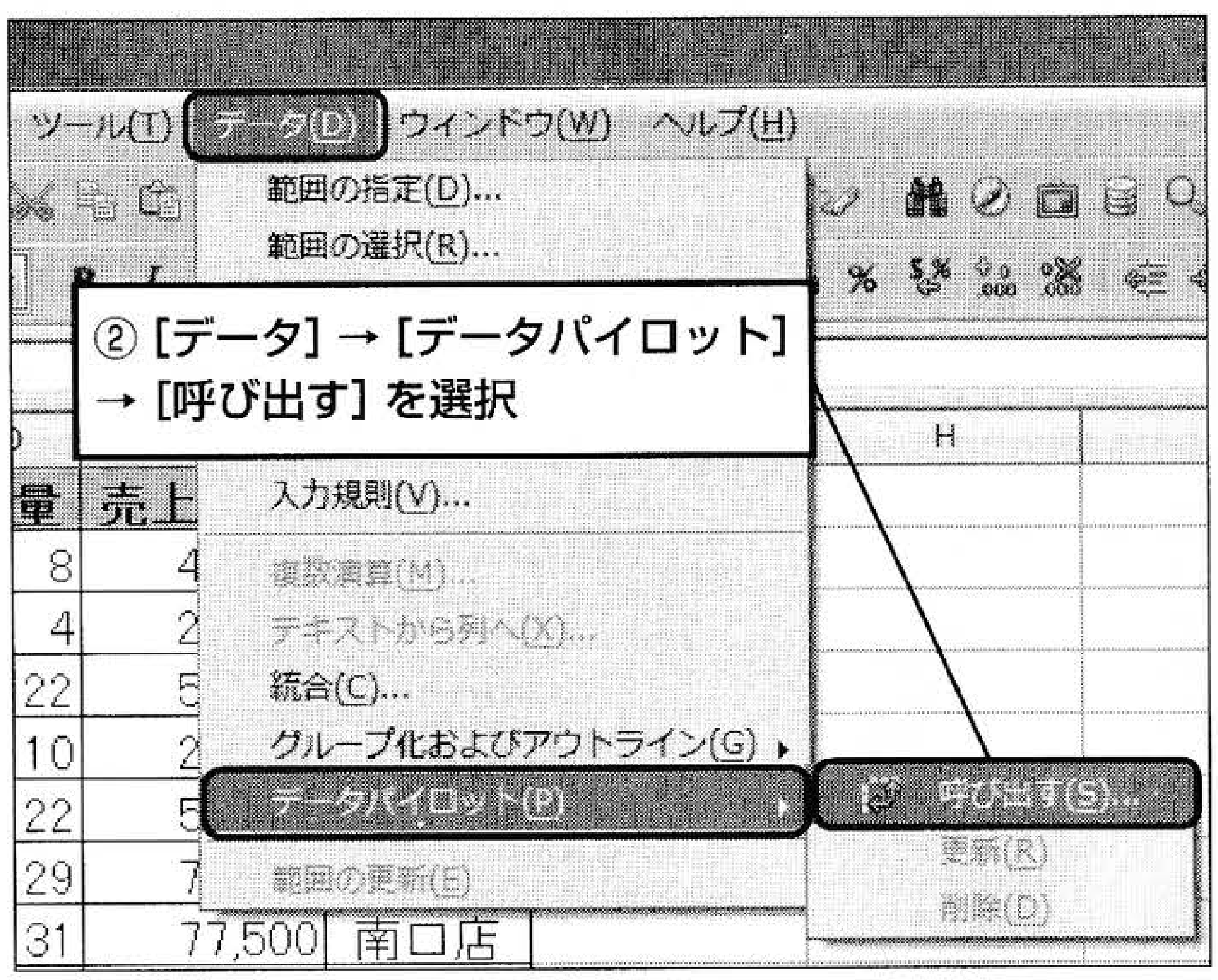
[1] 売上日報を元に、商品ごとの売上を集計します。
表内の任意のセルを選択します。

X 「Excel」との違い
「Excel」には、ピボットテーブルをグラフ化する「ピボットグラフ」機能があります。
「Calc」には、この機能はありません。

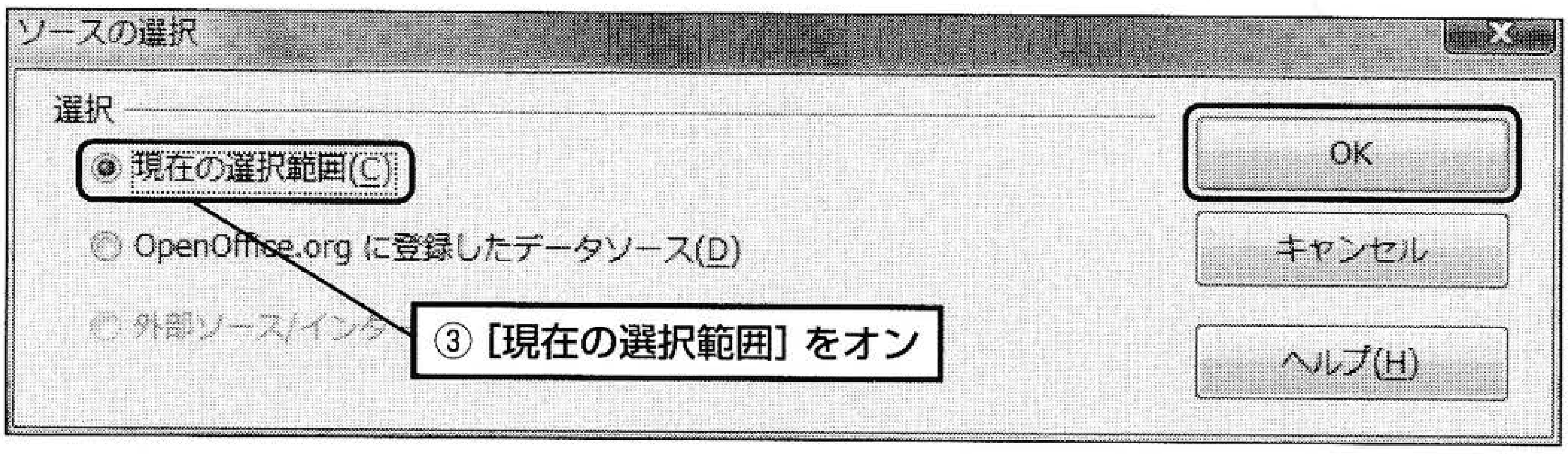


	A	B	C	D	E	F
1	日付	商品名	単価	数量	売上金額	店舗
2	8/1	ウィスキー	6,000	8	48,000	東口店
3	8/9	ウィスキー	6,000	4	24,000	東口店
4	8/13	シャンパン	2,500	22	55,000	北口店
5	8/15	ワイン	2,500	10	25,000	北口店
6	8/21	ワイン	2,500	22	55,000	北口店
7	8/23	シャンパン	2,500	29	72,500	南口店
8	8/28	ワイン	2,500	31	77,500	南口店
9	8/30	ウィスキー	6,000	7	42,000	南口店
10	9/1	ビール	500	20	10,000	東口店
11	9/8	ワイン	2,500	27	67,500	西口店
12	9/11	ビール	300	55	16,500	西口店
13	9/15	シャンパン	2,500	33	82,500	東口店
14	9/25	シャンパン	2,500	38	95,000	西口店
15	9/27	ビール	500	48	24,000	南口店
16	9/30	シャンパン	2,500	18	45,000	南口店
17	10/3	ウィスキー	6,000	9	54,000	東口店
18	10/5	ワイン	2,500	29	72,500	西口店
19	10/15	ビール	500	40	20,000	西口店
20	10/20	ウィスキー	6,000	6	36,000	東口店
21	10/22	シャンパン	2,500	28	70,000	北口店
22	10/25	ビール	500	39	19,500	東口店

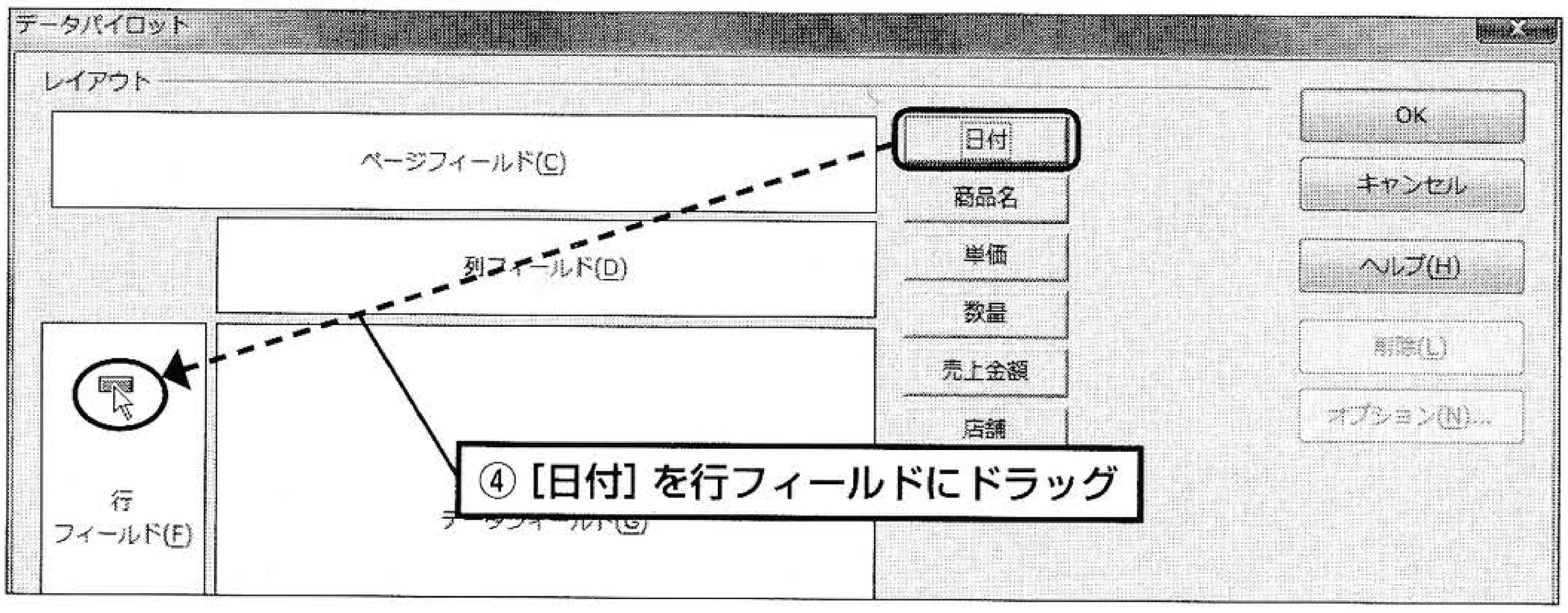
[2] [データ] メニューの [データパイロット] から [呼び出す] を選択します。



[3] 表示される [ソースの選択] ダイアログで、[現在の選択範囲] をオンにし、[OK] をクリックします。

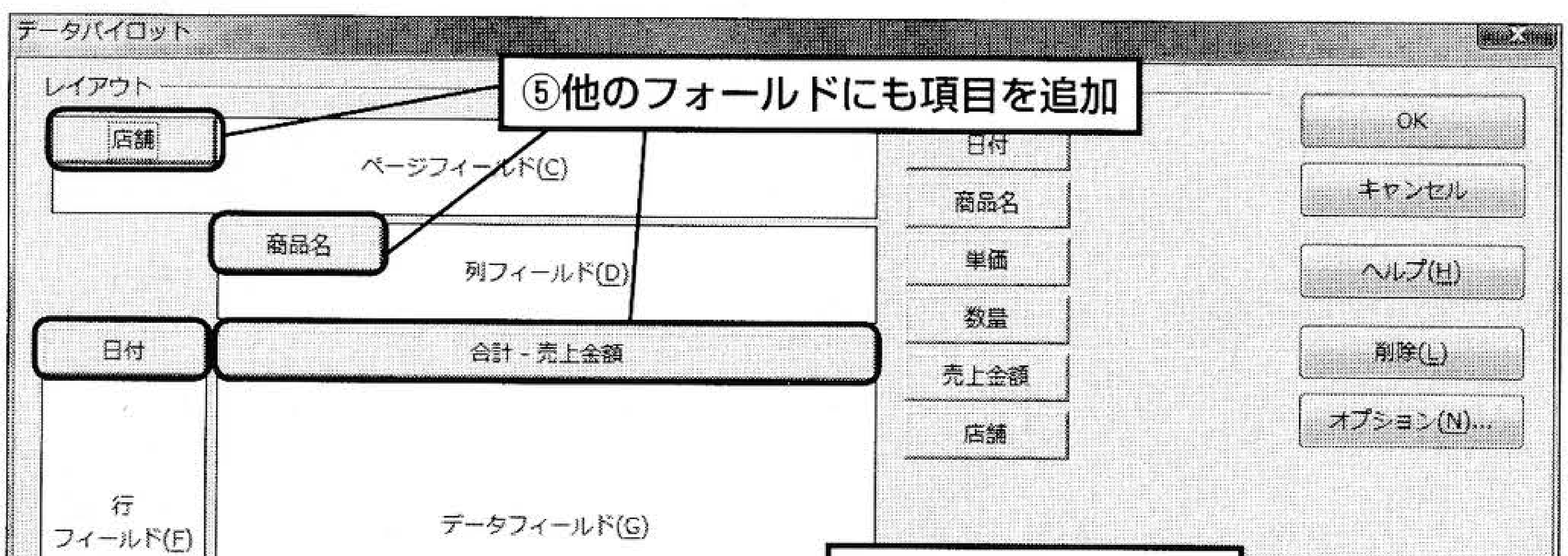


[4] 表示される [データパイロット] ダイアログで、作りたい表のレイアウトを指定します。ここでは、[日付] を [行フィールド] にドラッグします。

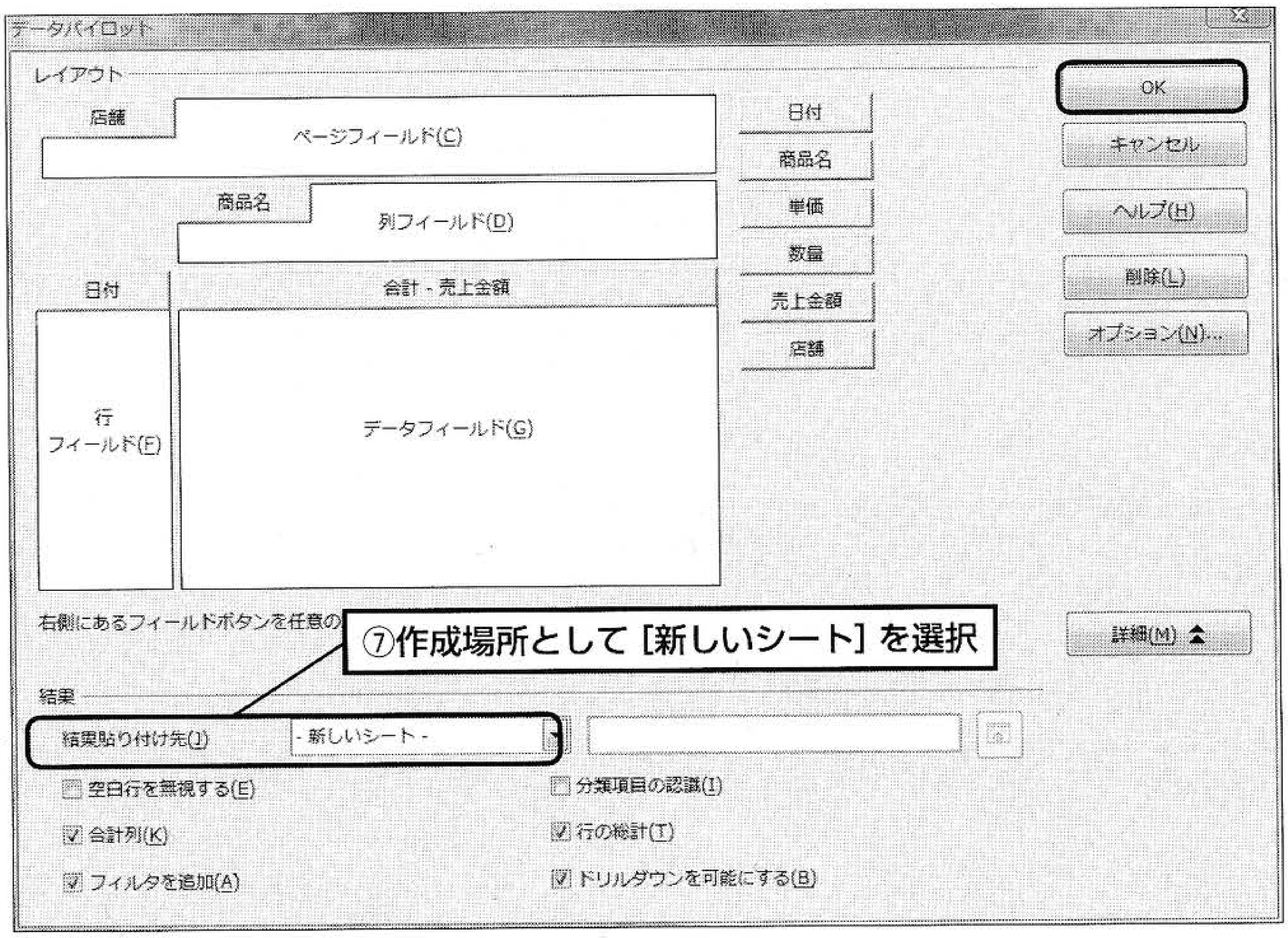


[5] [日付] が [行フィールド] に追加されたことを確認し、[商品名] を [列フィールド]、[売上金額] を [データフィールド]、[店舗] を [ページフィールド] にドラッグします。

[6] [詳細] をクリックします。



[7] ダイアログの下部に［結果］欄が表示されます。［結果貼り付け先］の▼をクリックし、［新しいシート］を選択して、［OK］をクリックします

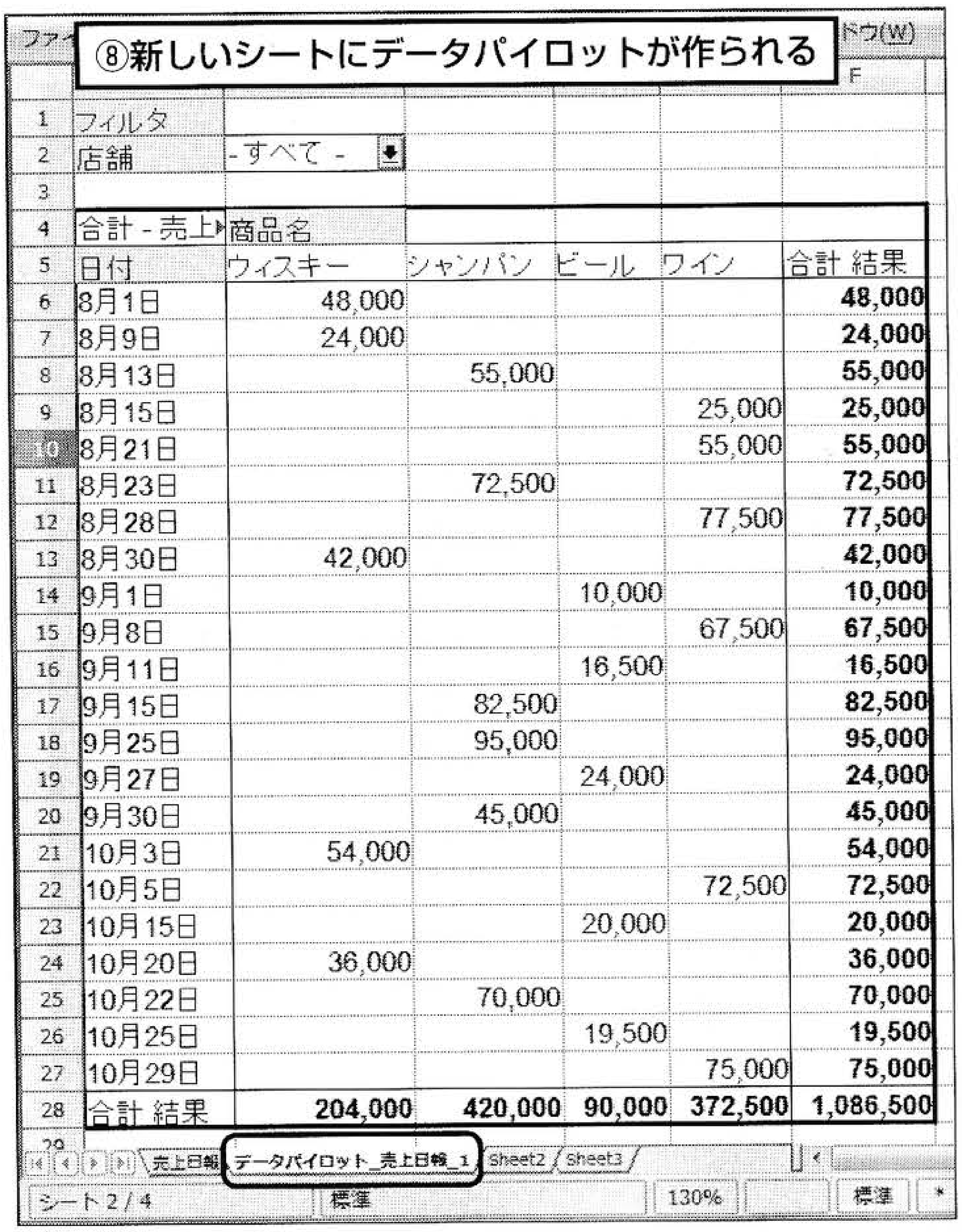


[8] 新しく追加されたシートに、データパイロットが作られ、商品ごとの売り上げが集計されます。

日付をグループ化する

日単位の日付を月単位に変更するには、表内をクリックし、［データ］メニューの［グループ化およびアウトライン］から［グループ化］を選択します。

表示されるダイアログで、［間隔］をオンにし、［月］にチェックを入れます。

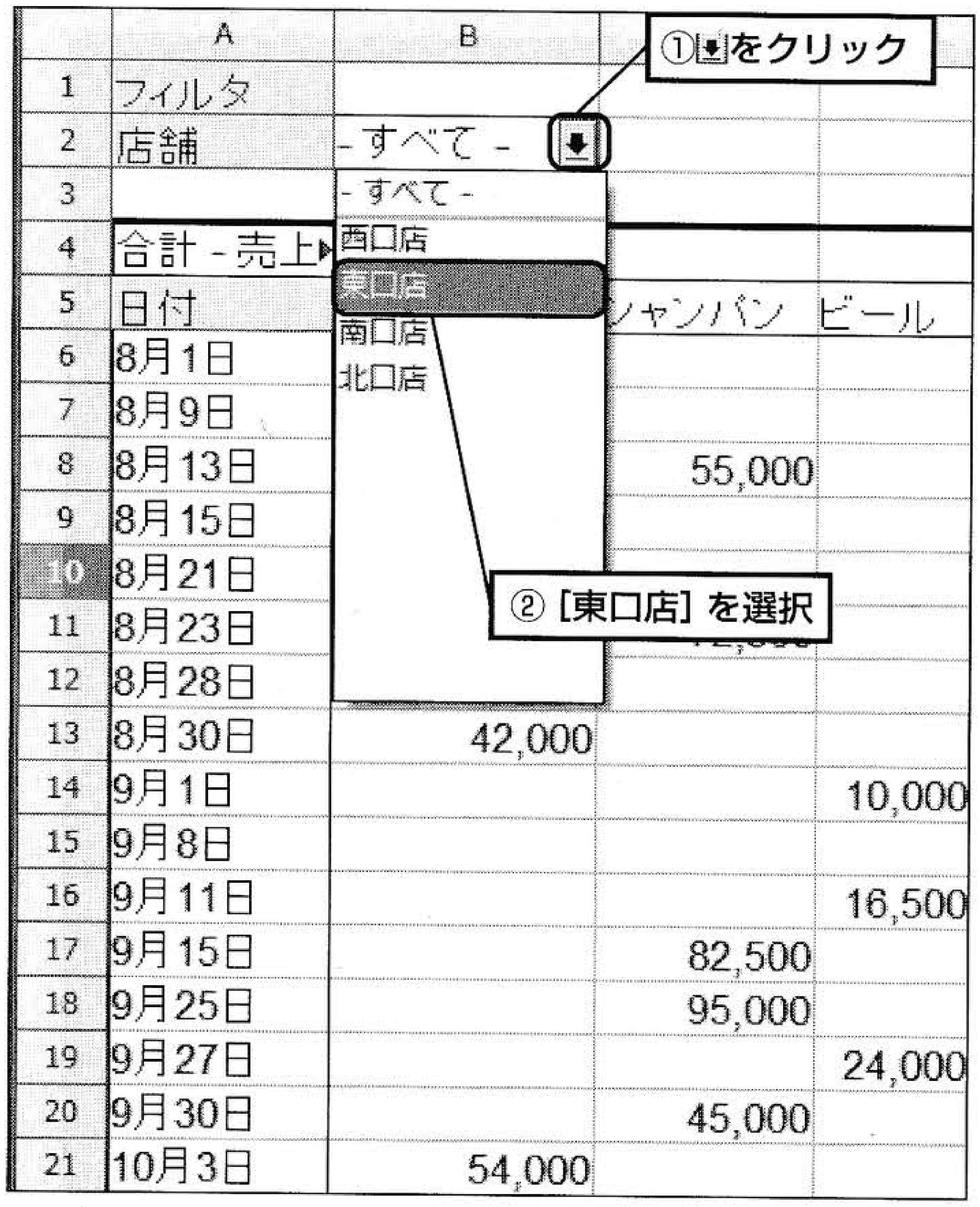


	A	B	C	D	E	F
1	フィルタ					
2	店舗	- すべて -				
3						
4	合計 - 売上	商品名				
5	日付	ウィスキー	シャンパン	ビール	ワイン	合計 結果
6	8月1日	48,000				48,000
7	8月9日	24,000				24,000
8	8月13日		55,000			55,000
9	8月15日				25,000	25,000
10	8月21日				55,000	55,000
11	8月23日		72,500			72,500
12	8月28日				77,500	77,500
13	8月30日	42,000				42,000
14	9月1日			10,000		10,000
15	9月8日				67,500	67,500
16	9月11日			16,500		16,500
17	9月15日		82,500			82,500
18	9月25日		95,000			95,000
19	9月27日			24,000		24,000
20	9月30日		45,000			45,000
21	10月3日	54,000				54,000
22	10月5日				72,500	72,500
23	10月15日			20,000		20,000
24	10月20日	36,000				36,000
25	10月22日		70,000			70,000
26	10月25日			19,500		19,500
27	10月29日				75,000	75,000
28	合計 結果	204,000	420,000	90,000	372,500	1,086,500

データパイロットに表示するデータを絞る

「ページフィールド」を利用すると、データパイロットに表示するデータを絞り込むことができます。

［1］ここでは、店舗が「東口店」のデータだけを表示します。
［ページフィールド］にある［店舗］の▼をクリックします。



［2］［東口店］を選択します。

複数の条件でデータを絞る
複数の条件を指定してデータを絞るには、［フィルタ］をクリックし、条件を指定します（フィルタの操作方法⇒P.156）。

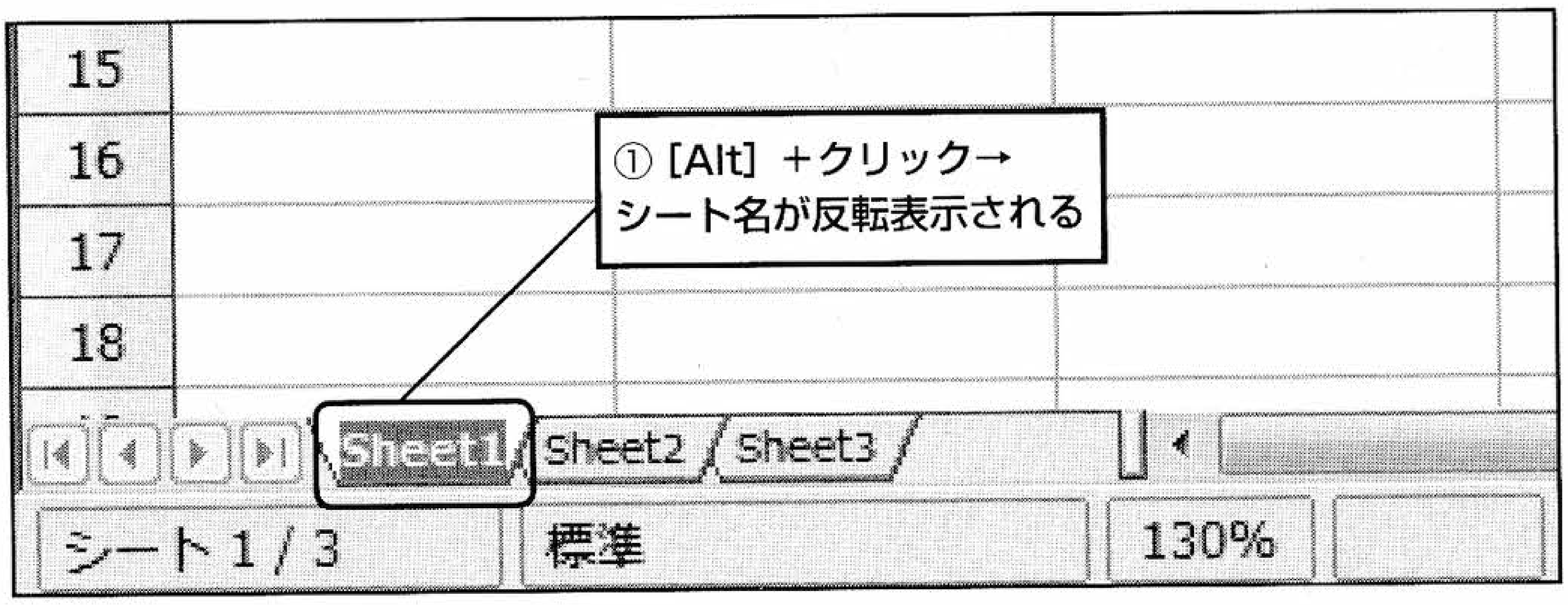
［3］東口店のデータだけが表示されます。
すべてのデータを表示するには、［店舗］の▼をクリックし、［すべて］を選択します。



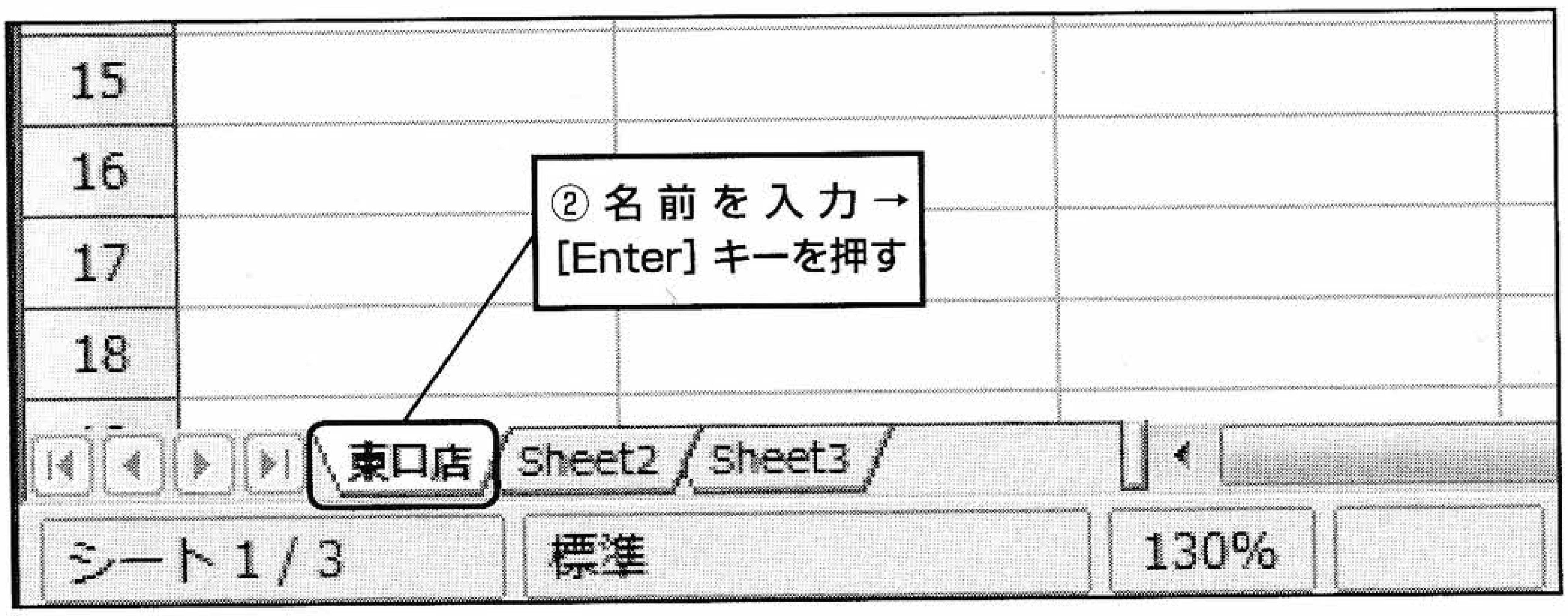
シート名を変更する

「Calc」でシート名を変更するには、[Alt]キーを押しながらシート見出しをクリックします。シート名が反転表示されるので、名前を入力します。「Excel」ではダブル・クリックするので、間違えないようにしましょう。

[1] [Alt] キーを押しながらシート見出しをクリックすると、シート名が反転表示されます。



[2] 任意の名前を入力して、[Enter] キーを押します。



X 「Excel」との違い

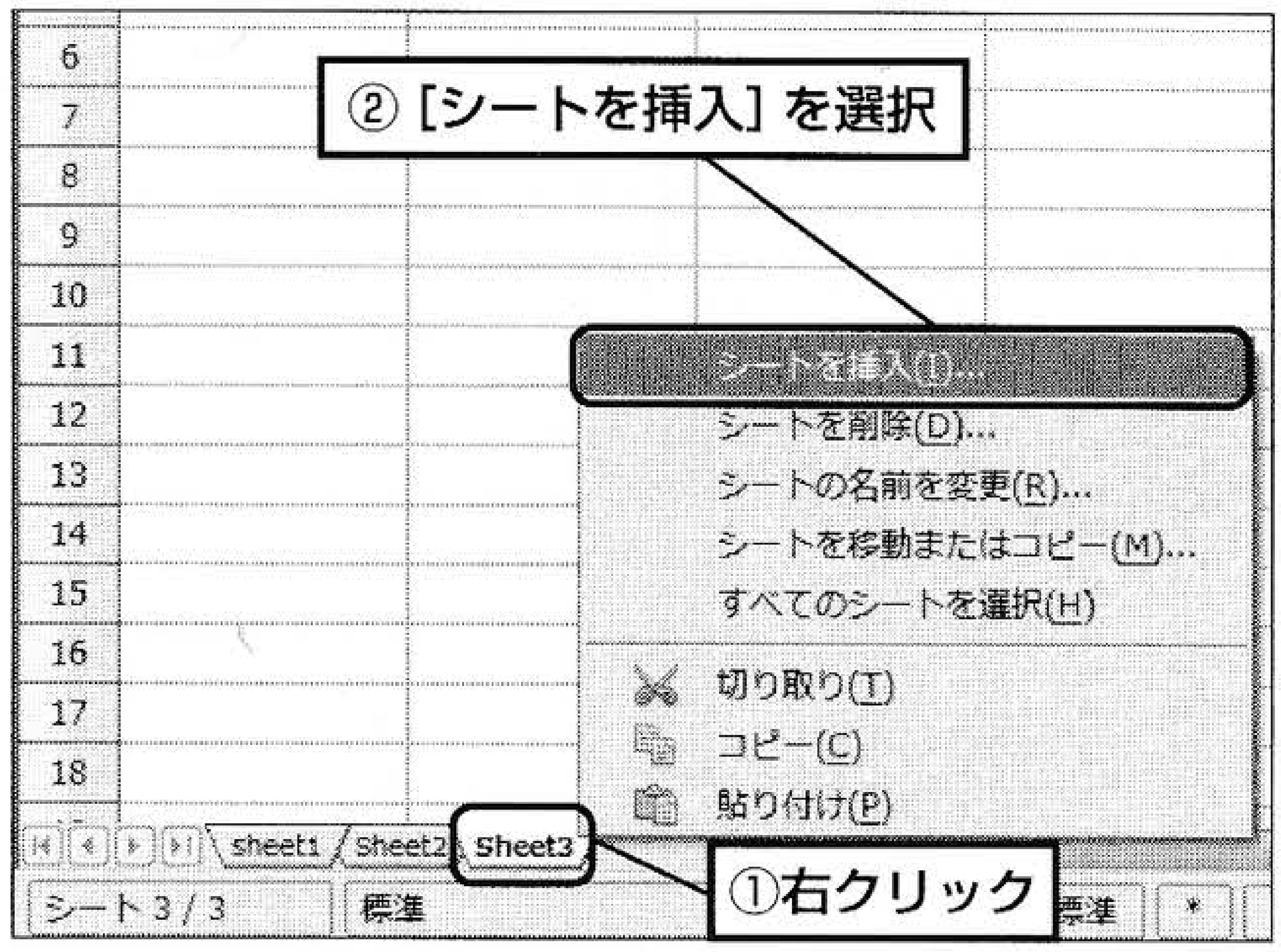
「Excel」では、既定のシート数を変更できます。また、シート見出しに色を設定することも可能です。
「Calc」では、これらの機能はサポートされていません。

シートを挿入（削除）する

シートの追加や削除は、シート見出しを右クリックして、ショートカット・メニューから［シートを挿入］または［シートを削除］を選択します。

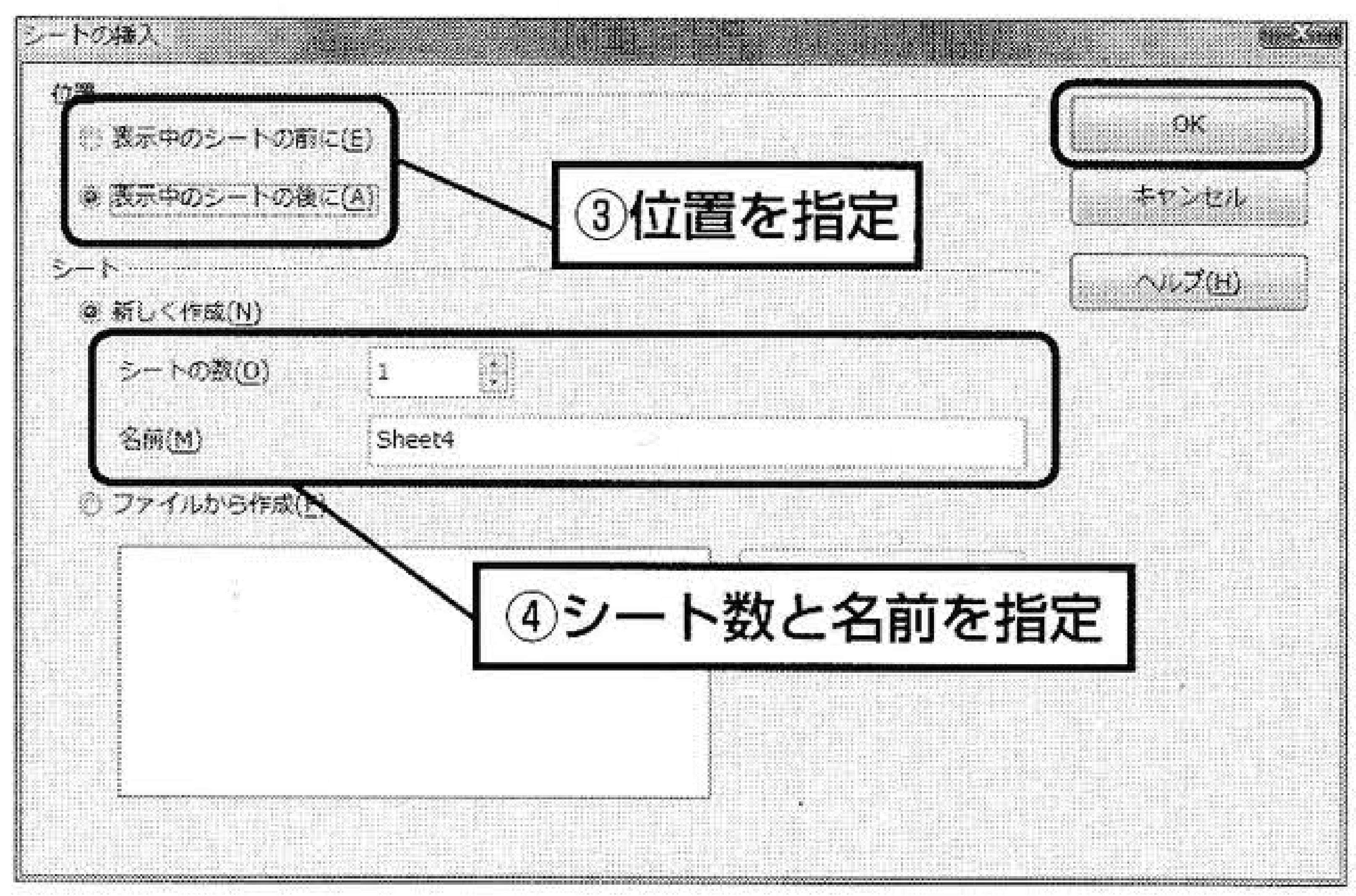
［1］任意のシート見出しを右クリックします。

［2］［シートを挿入］を選択します。
削除する場合は、目的のシート見出しを右クリックし、［シートを削除］を選択します。

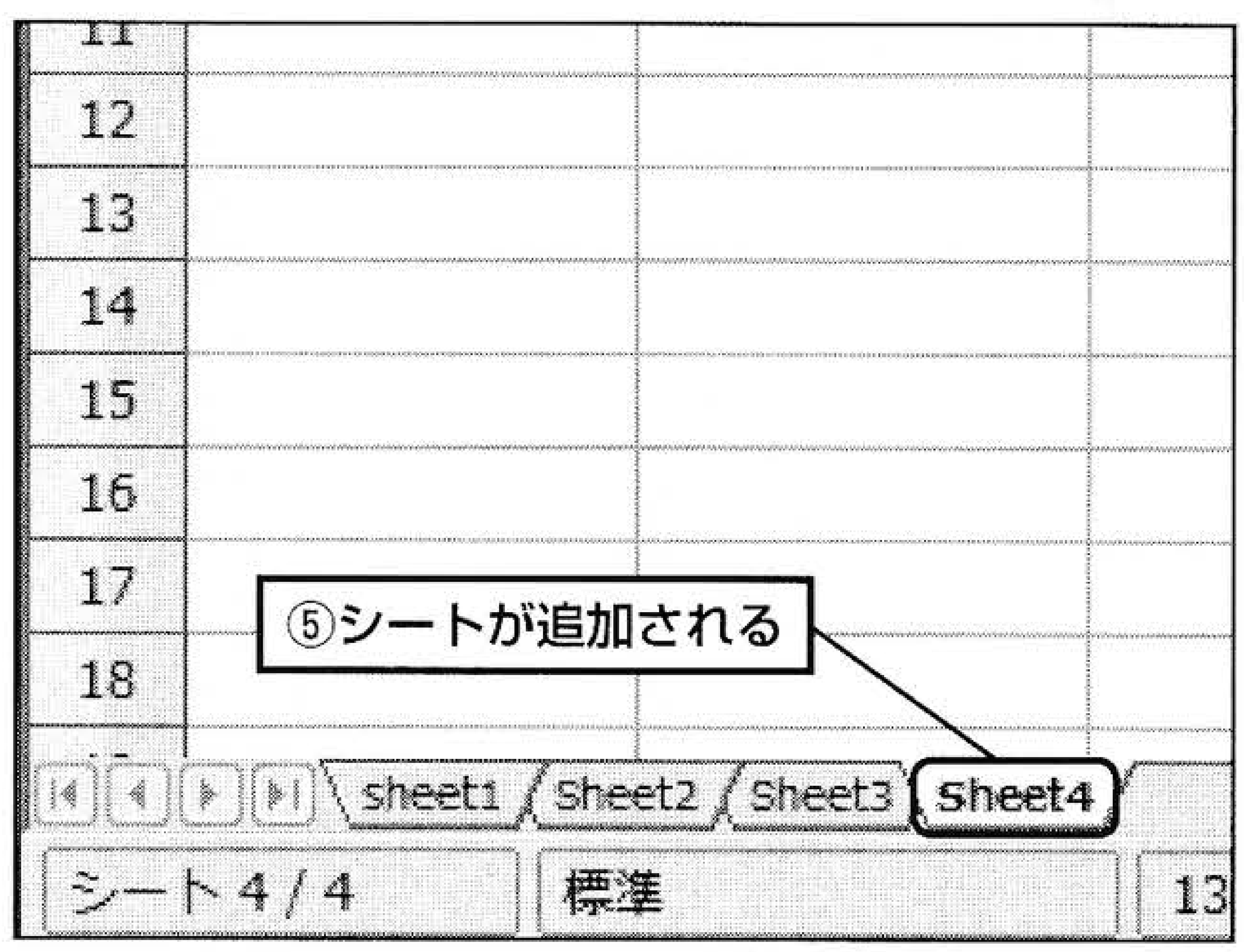


［3］表示される［シートの挿入］ダイアログで、挿入位置を指定します。

［4］挿入するシート数やシート名を指定して、［OK］をクリックします。



［5］新しいシートが追加されます。



X 「Excel」との違い
「Excel」では挿入できるシートの種類に、グラフシート、マクロシートがあります。
「Calc」では、これらの機能はありません。

印刷プレビューで余白を調整する

「Calc」では、印刷プレビュー画面で印刷イメージを確認しながら余白を調整することができます。

[1] 《印刷プレビュー》ボタンをクリックします。

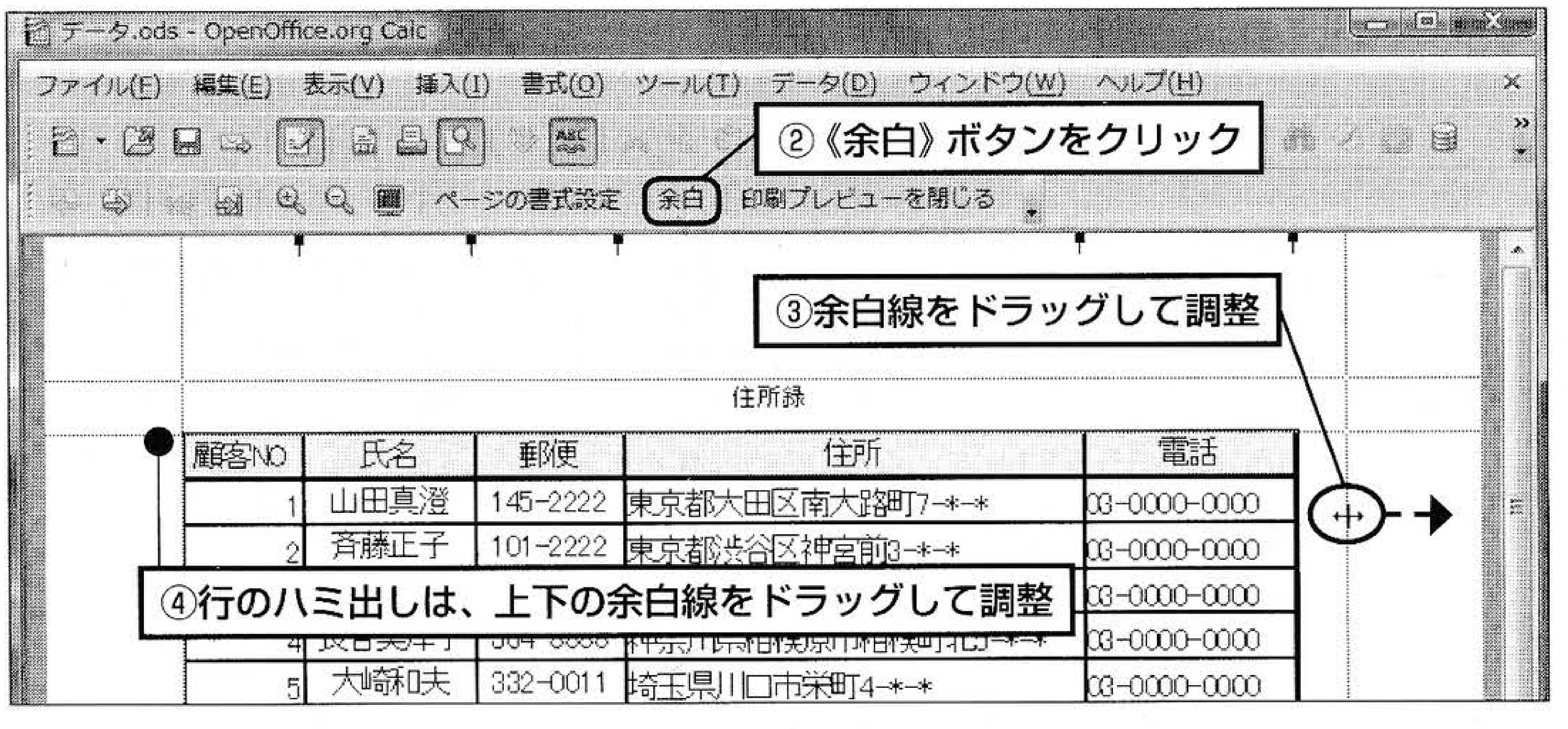


メニュー
[ファイル]→
[印刷プレビュー]

[2] 表示される印刷プレビューで、《余白》ボタンをクリックします。

[3] 余白を示す線が表示されるので、ドラッグして余白を調整します。

[4] 上下の余白を調整するには、上下の余白線をドラッグします。上下余白の外側の線は、ヘッダとフッタ領域を示す線です。



X 「Excel」との違い

「Excel」では、印刷プレビューを表示すると、選択しているシートだけが表示されます。

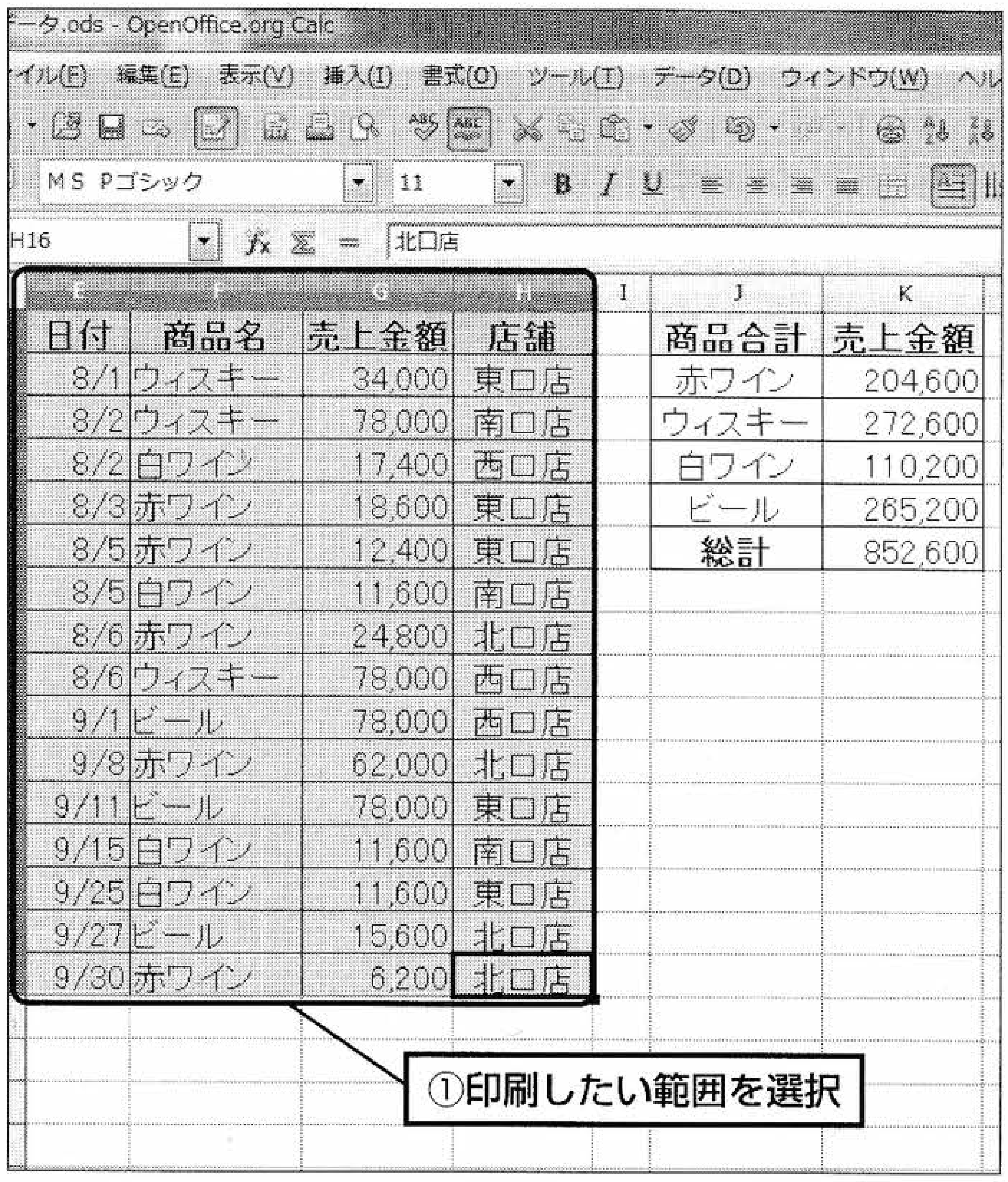
「Calc」では、すべてのシートがまとめてプレビューされます。また、ヘッダにはシート名、フッタにはページ番号が自動入力されます。

印刷する範囲を指定する

いつも決まった範囲を印刷する場合は、印刷する範囲を定義しておくと便利です。印刷をするたびに、セルを範囲選択する手間が省けます。

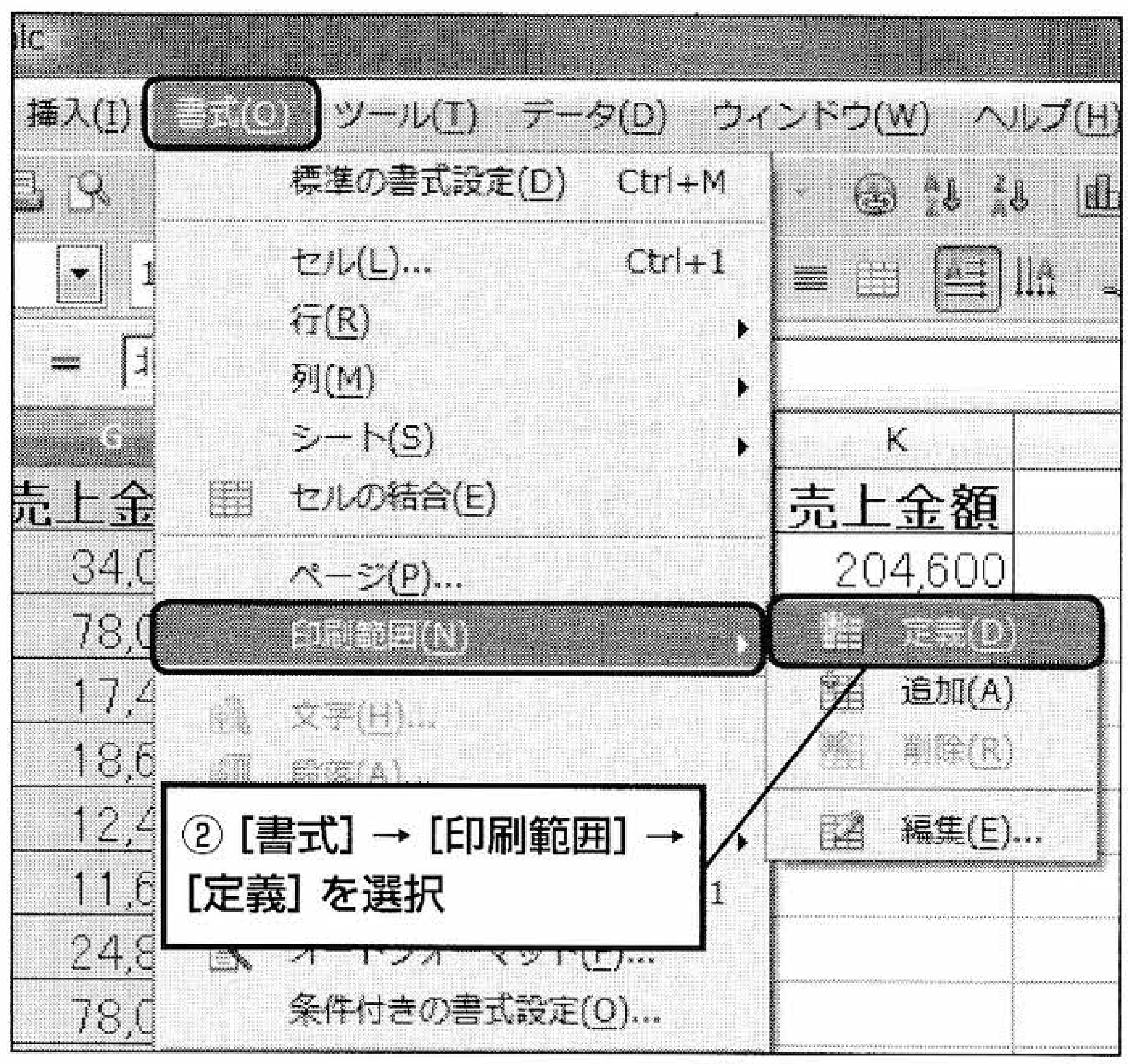
[1] 印刷範囲として定義したいセルを範囲選択します。

その他の方法
その都度、印刷範囲が変わる場合は、目的の範囲を選択し、[ファイル] → [印刷] を選択します。表示される [印刷] ダイアログで、[選択したセル] をオンにし、印刷を実行します。



[2] [書式] メニューの [印刷範囲] から [定義] を選択します。
これで、印刷を実行するたびに、定義した範囲が印刷されるようになります。

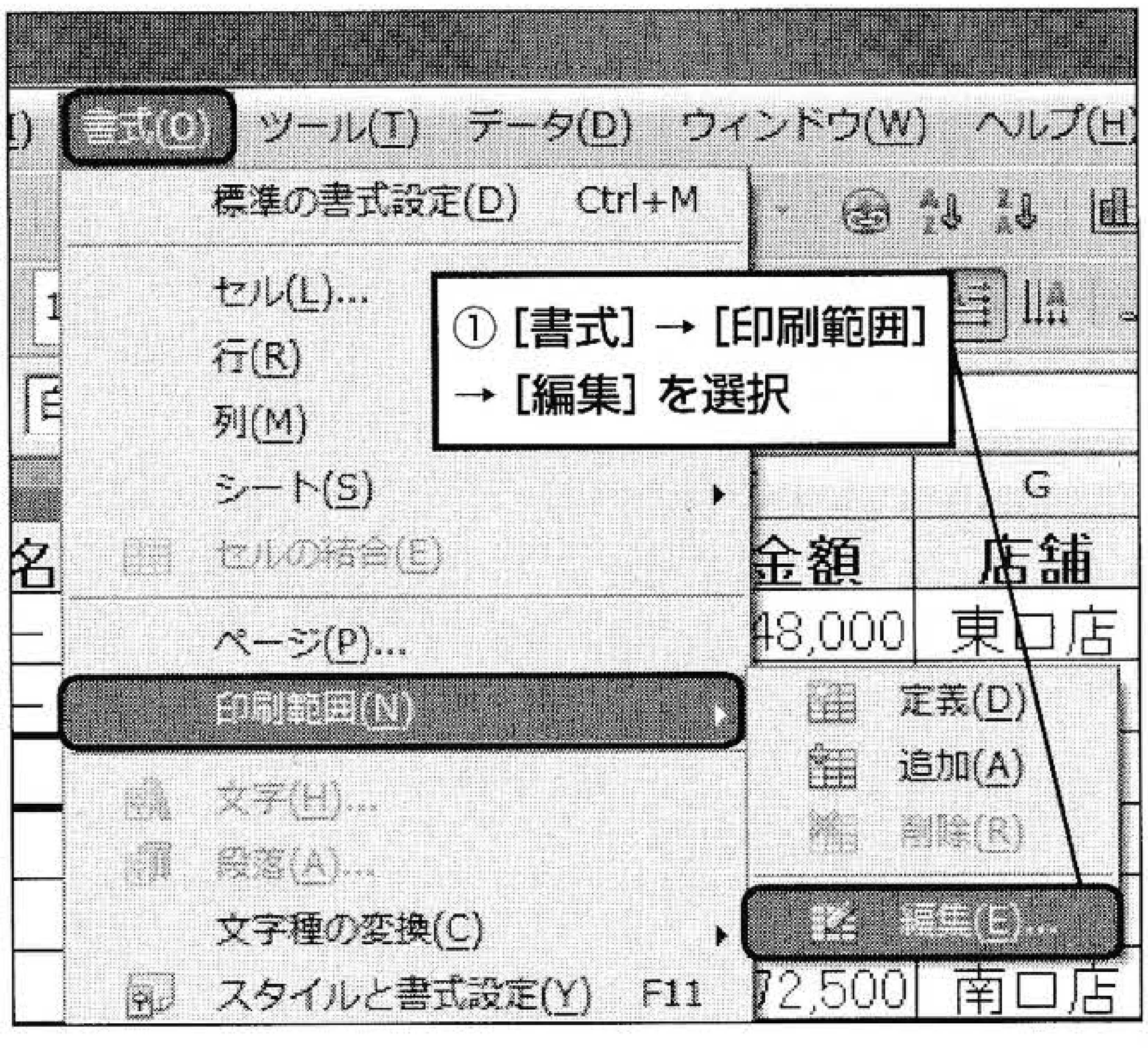
印刷範囲の削除
[書式] → [印刷範囲] → [削除] を選択します。



見出しの行や列を、すべてのページに印刷する

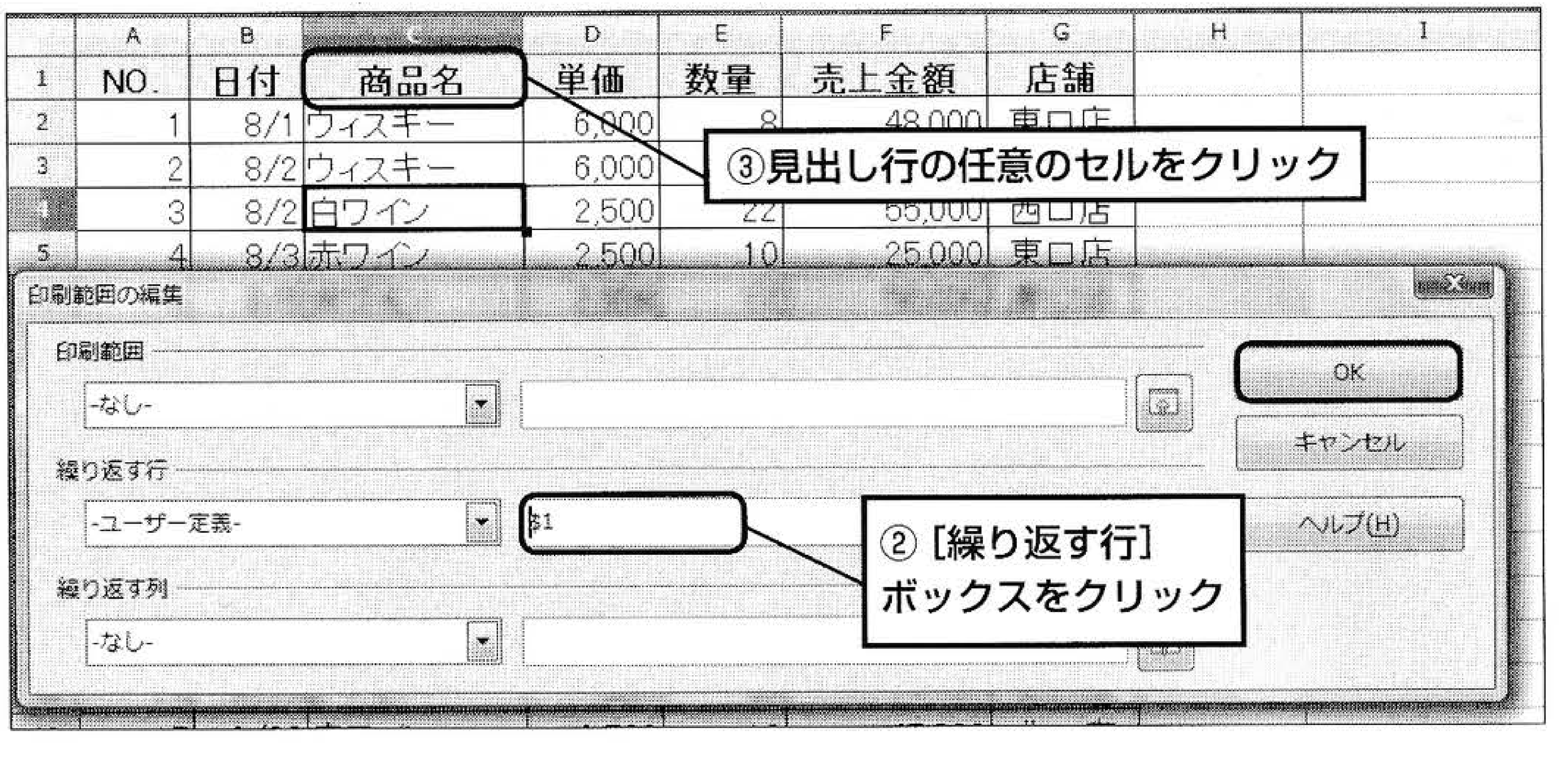
複数ページにわたる表を印刷すると、見出しの行が１ページ目にしか印刷されません。見出しの行や列をすべてのページに印刷するには、［印刷範囲の編集］ダイアログで、目的の行番号や列番号を指定します。

[1]［書式］メニューの［印刷範囲］から［編集］を選択します。



[2] 表示される［印刷範囲の編集］ダイアログで、［繰り返す行］の右のボックス内をクリックします。

[3] 見出しの行の任意のセルをクリックします。1行目を指定した場合は、［繰り返す行］ボックスに［$1］と表示されるので、［OK］をクリックします。列を指定する場合は、［繰り返す列］に同様の設定をします。



OpenOffice 3

プレゼンテーション・ソフト「Impress」を使う

「Impress」は、「PowerPoint」と互換性があり、同等の機能をもったプレゼンテーション・ソフトです。図や画像を挿入したビジュアルな資料を作ったり、アニメーションやサウンドを使った効果的なプレゼンテーションが演出できます。
この章では、プレゼンテーションの作成と実行について説明します。

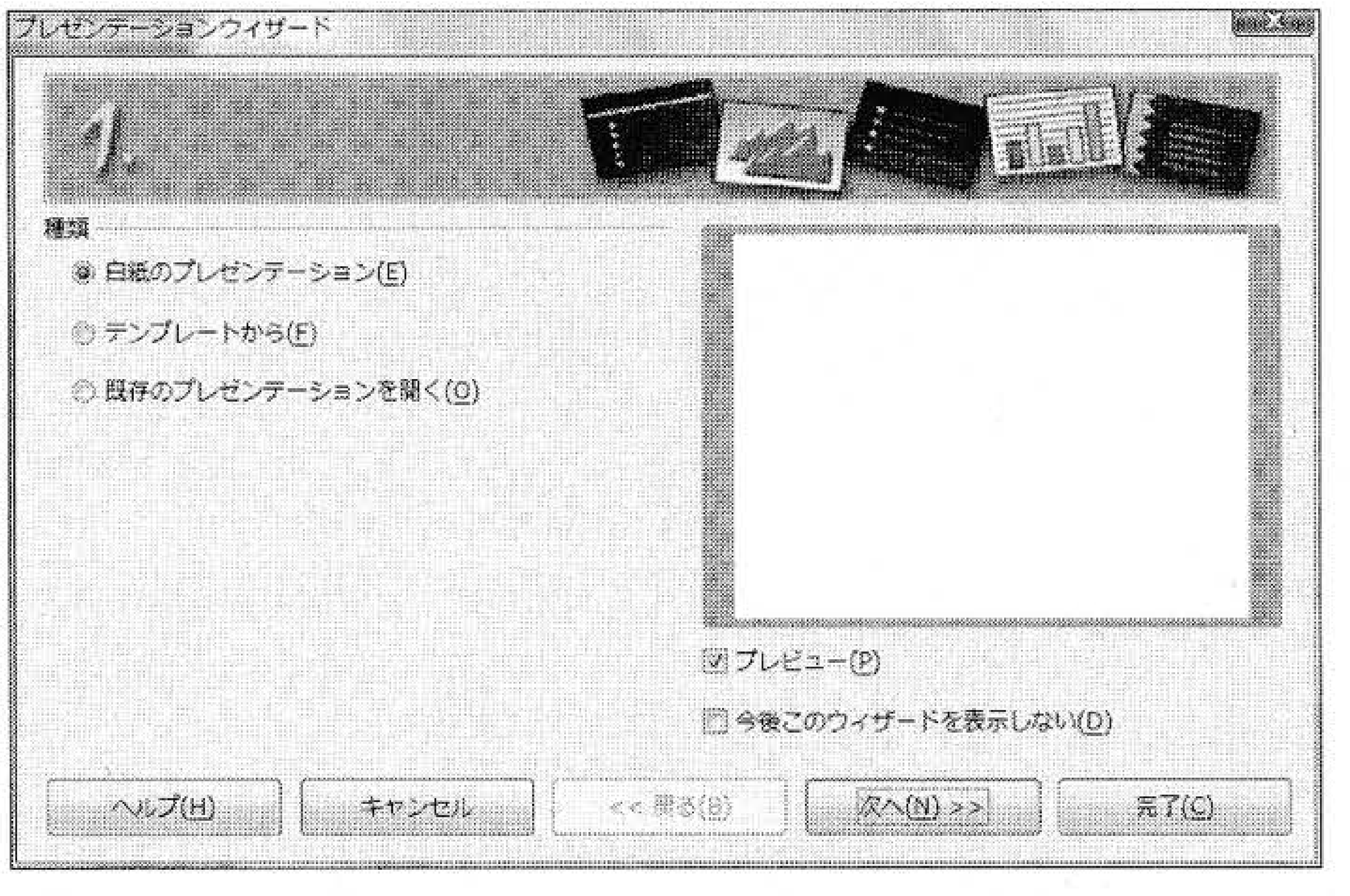
「Impress」と「PowerPoint」の違い

「Impress」は、「PowerPoint」と互換性があり、同等の機能をもったプレゼンテーション・ソフトです。画面や操作方法は「PowerPoint」と似ていますが、一部異なっている機能もあります。ここでは、「Impress」と「PowerPoint」の主な相違点を紹介します。

■「Impress」と「PowerPoint」の異なる機能

■スライドの新規作成

「Impress」では、起動直後に[プレゼンテーション・ウィザード]が表示され、白紙から作るのか、テンプレートから作るのかを選択できます(⇒p.173)。



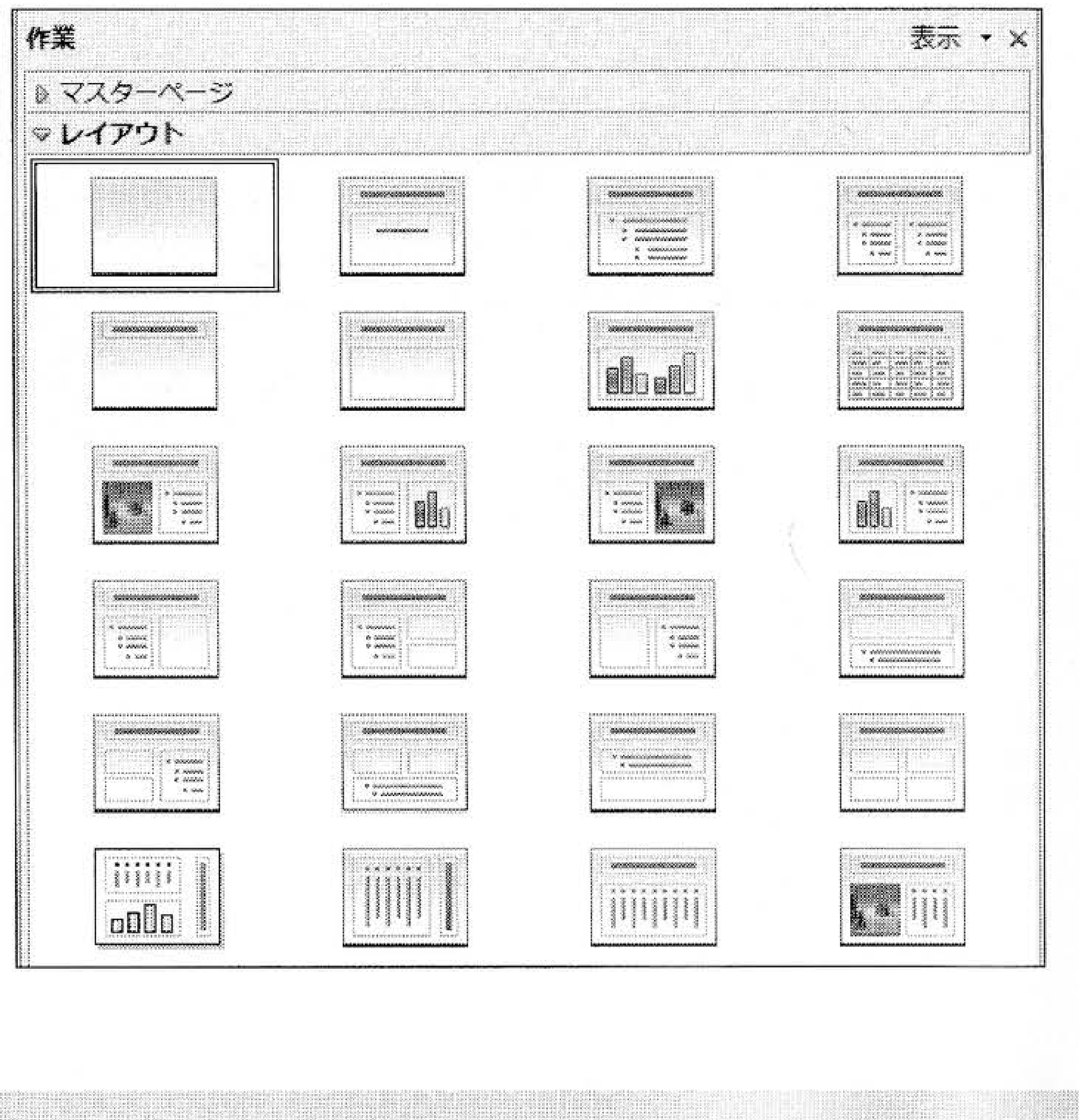
「PowerPoint」では、起動後すぐに白紙のスライドが表示されます。

■レイアウトの種類

「Impress」では、24種類のスライド・レイアウトが用意されています(⇒p.173)。

「PowerPoint」では、31種類が用意されています。

「Impress」でサポートしていないレイアウトには、「コンテンツ」「タイトルと2つのコンテンツ」「タイトルと、図表または組織図」などがあります。

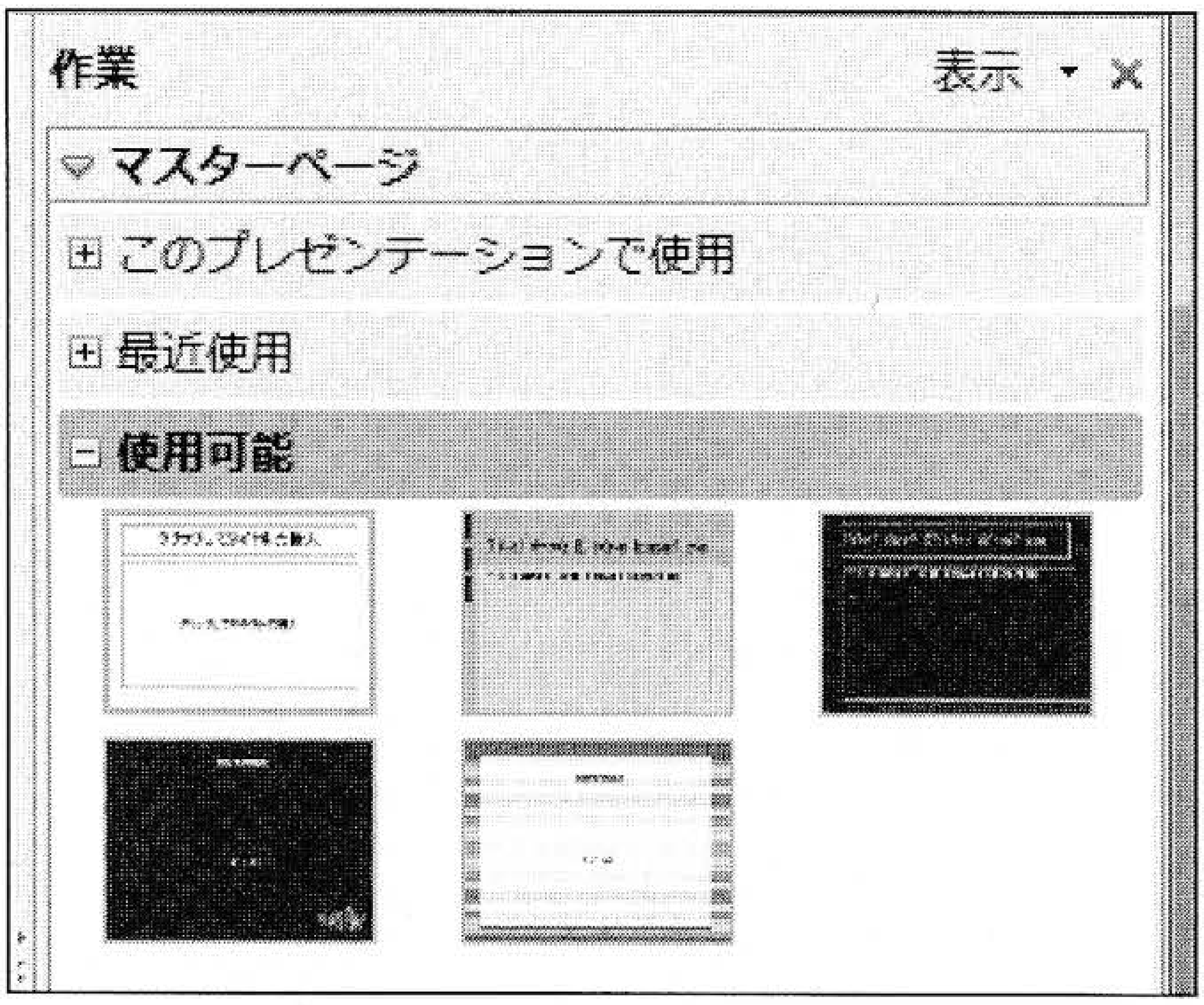


■デザイン・テンプレートの数

「Impress」には、デザイン・テンプレートの数が、標準のものを含め、5種類が用意されています。

「PowerPoint」には、60種類以上のデザインが用意されています。

(デザイン・テンプレートをWebサイトから入手する⇒p. 178)

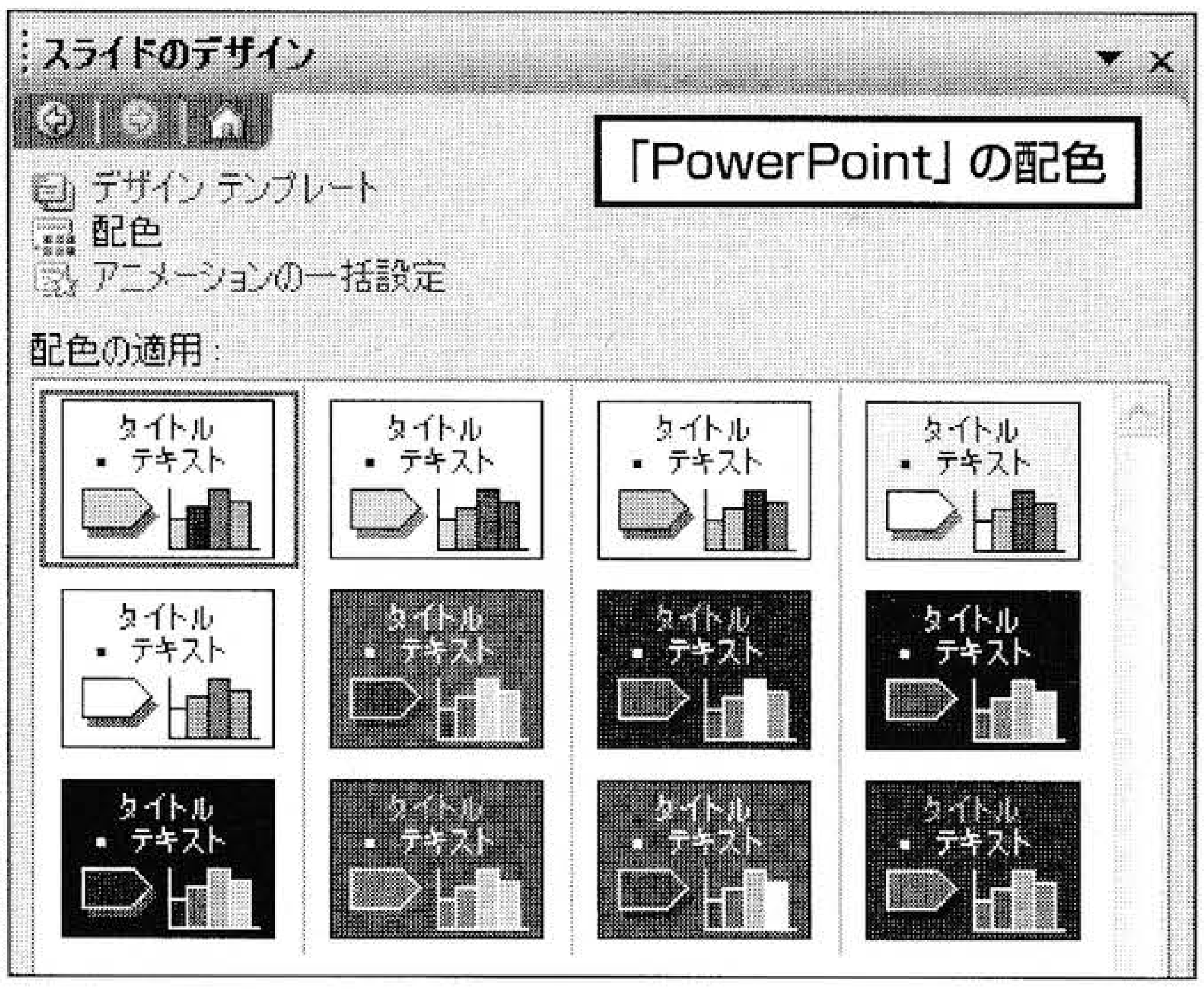


■ Impressがサポートしていない機能

■配色

「PowerPoint」では、スライドのデザインごとに、デザインに適した配色が種類用意されています。

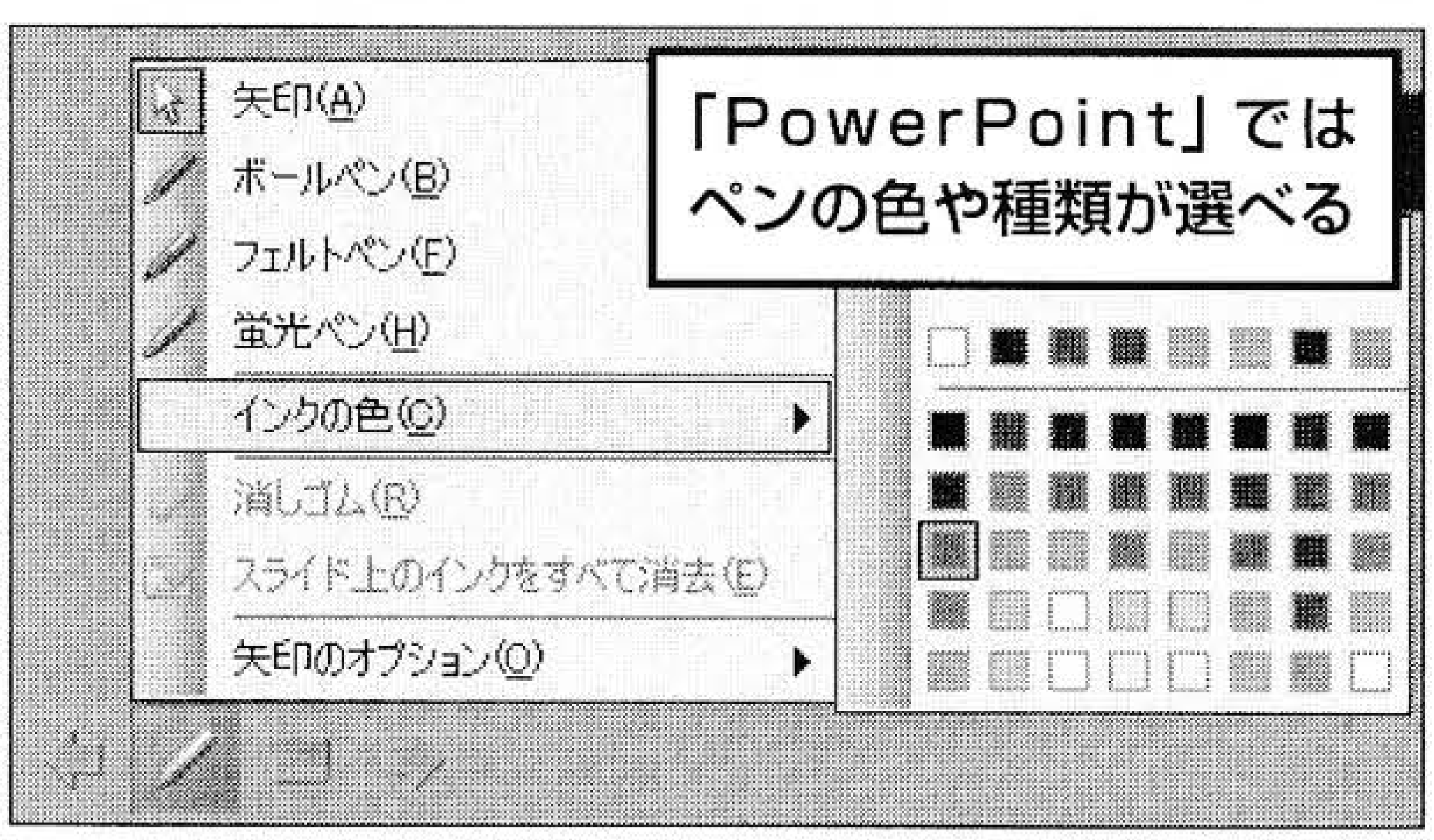
「Impress」では、この機能はサポートされていません。



■ペンの種類と色

「PowerPoint」では、スライドショー実行中に書き込みができる「ペン」機能に、ペンの色や種類が用意されています。

「Impress」では、ペンの色は緑、種類は1つのみです。



■アニメーションの一括設定

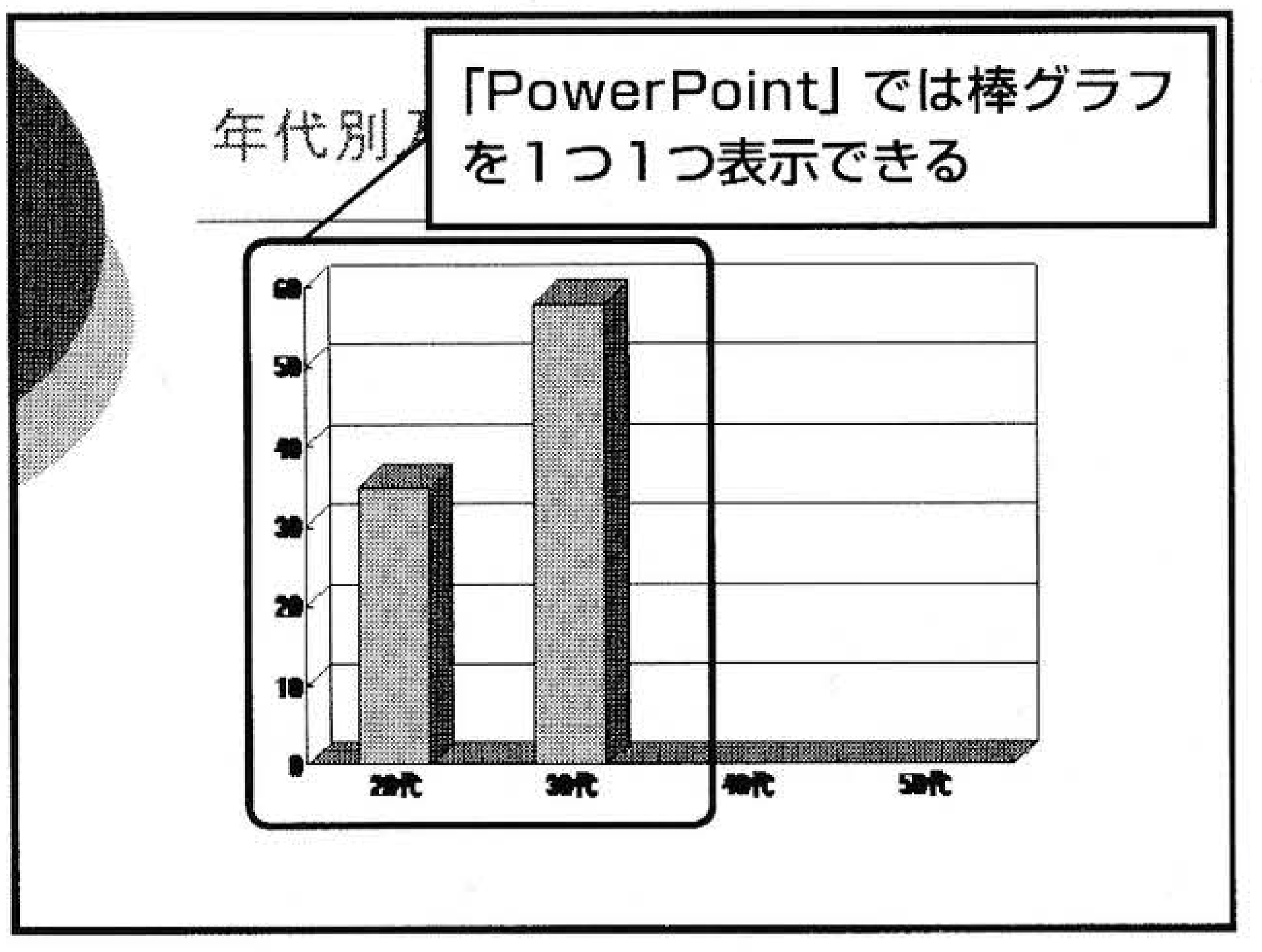
「PowerPoint」では、複数のオブジェクトにまとめてアニメーションを設定する「アニメーションの一括設定」機能が用意されています。

「Impress」では、この機能はサポートされていません。

■グラフ・アニメーション

「PowerPoint」では、棒グラフを項目ごとに順番に表示するアニメーションを設定できます。

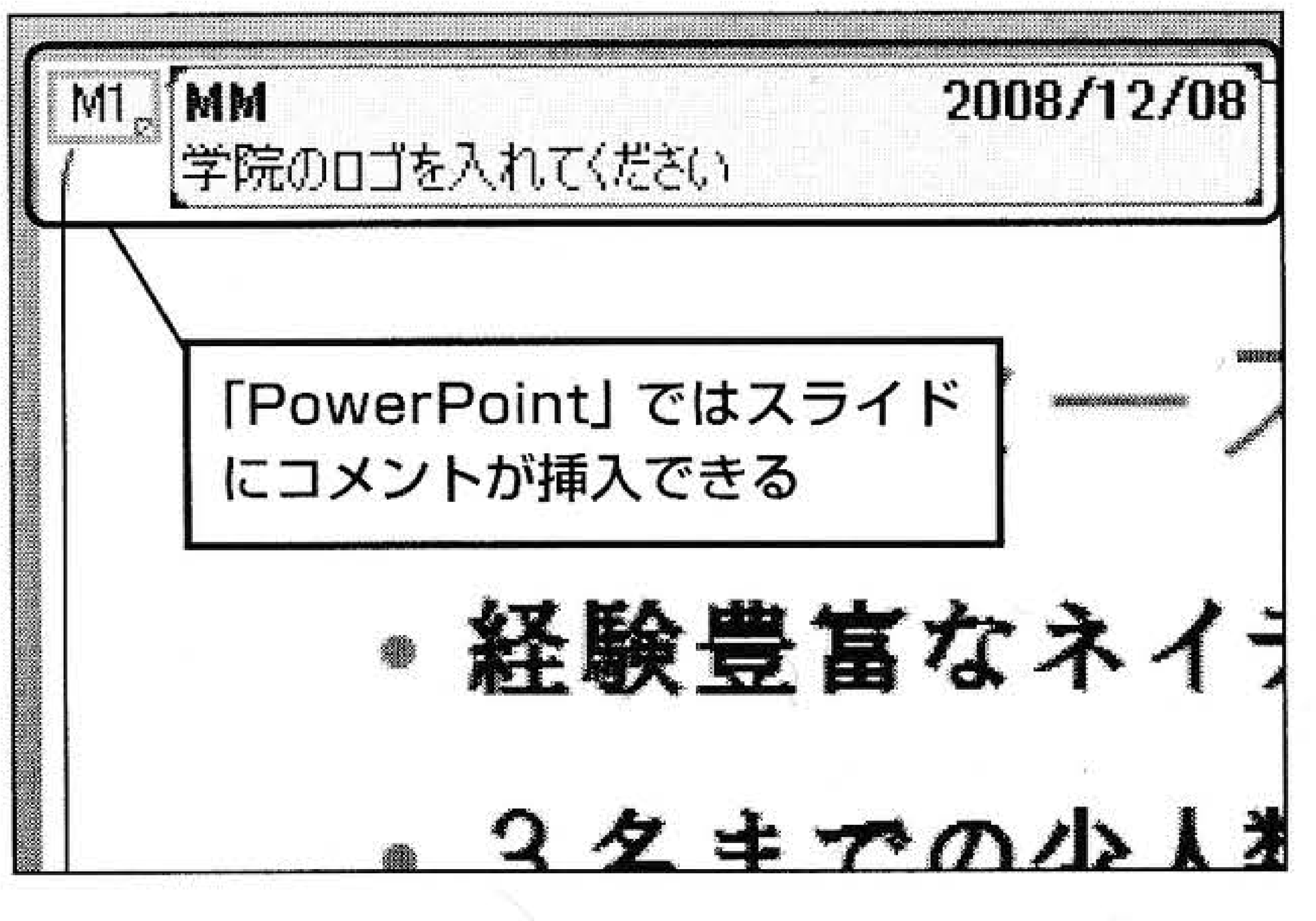
「Impress」では、この機能はサポートされていません。この機能を含む「PowerPoint」ファイルを「Impress」で開くと、アニメーションは正しく動作しません。



■コメント

「PowerPoint」では、スライドにコメントを挿入する機能が用意されています。

「Impress」では、この機能はサポートされていません。コメントを含む「PowerPoint」ファイルを「Impress」で開くと、コメントは削除されます。



■プレゼンテーション・パック

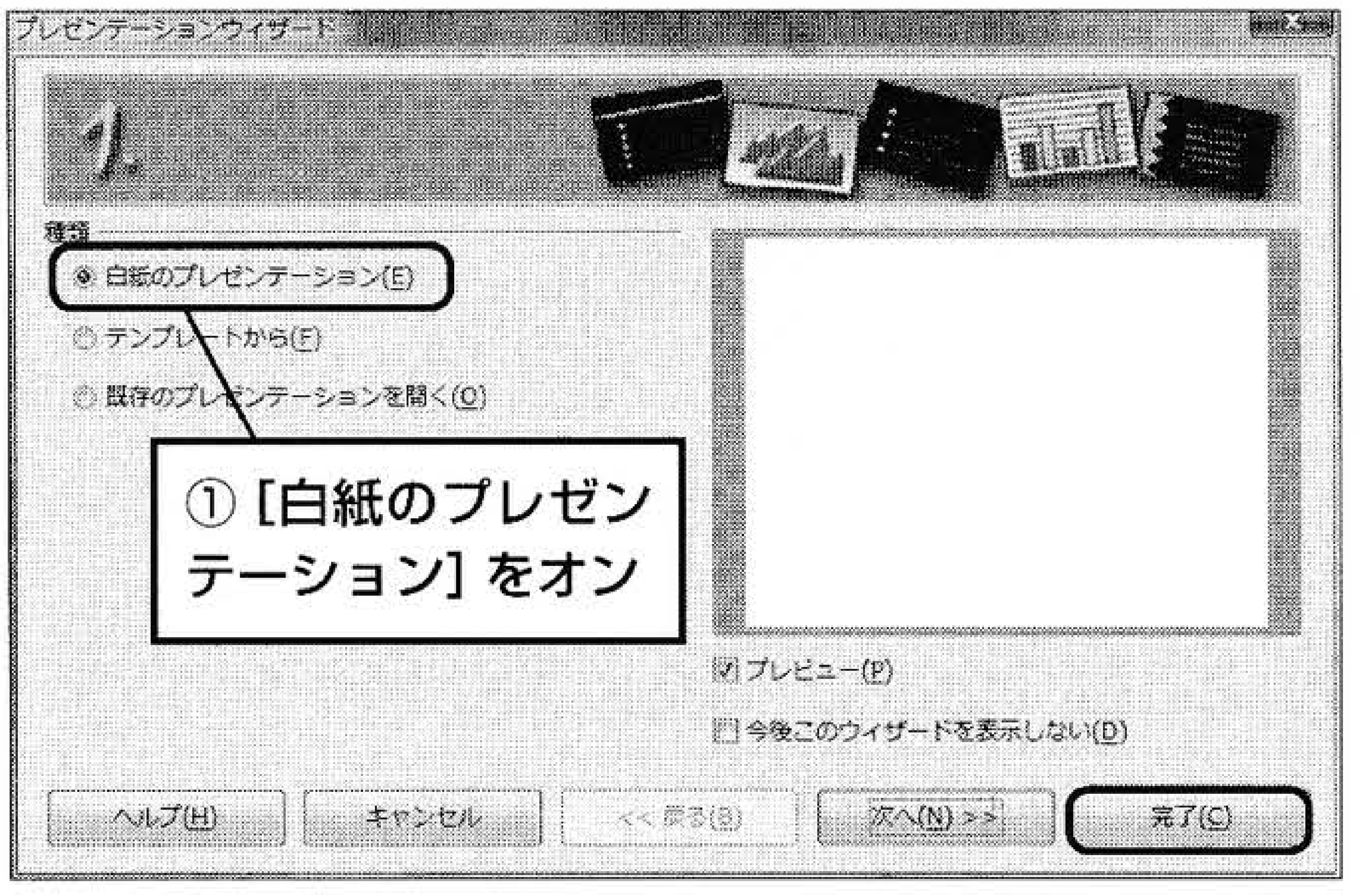
「PowerPoint」では、「PowerPoint」のない環境で、プレゼンテーションを実行するためのファイルを作る「プレゼンテーション・パック」が用意されています。

「Impress」では、この機能はサポートされていません。ただし、「FLASH」形式で保存すれば、Webブラウザでプレゼンテーションを実行できます。

白紙のプレゼンテーションを作る

白紙のプレゼンテーションを作るには、「Impress」起動後に表示される［プレゼンテーションウィザード］で、［白紙のプレゼンテーション］を選択します。

［1］Impressを起動し、表示される［プレゼンテーションウィザード］で、［白紙のプレゼンテーション］をオンにし、［完了］をクリックします。



［2］白紙のプレゼンテーションが表示されます。

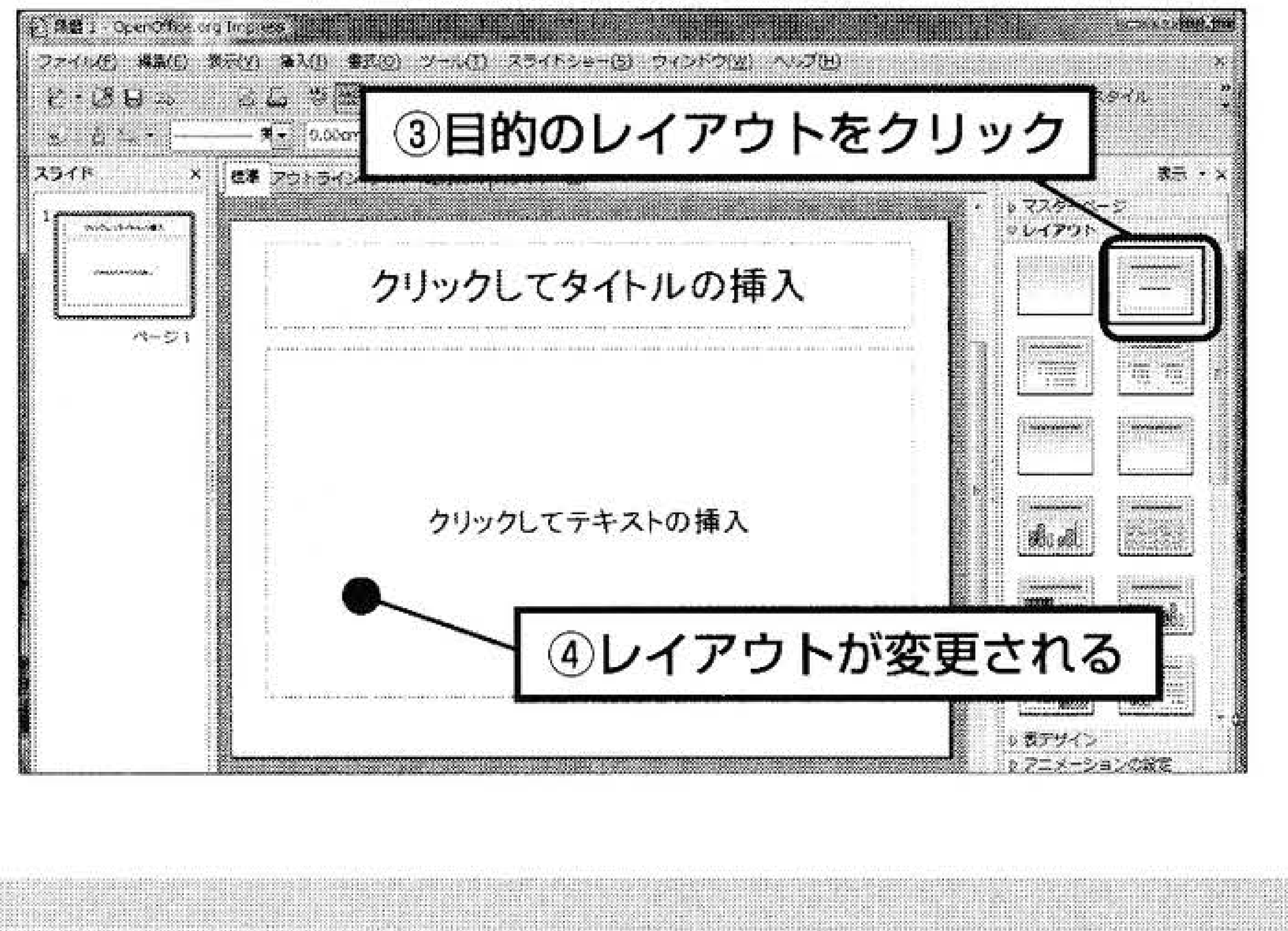


P 「PowerPoint」との違い

「PowerPoint」では、ファイルを新規作成するとタイトル用のスライドが表示されます。
「Impress」では、白紙のスライドが表示されます。

［3］［レイアウト］作業パネルから、目的のレイアウトを選択します。

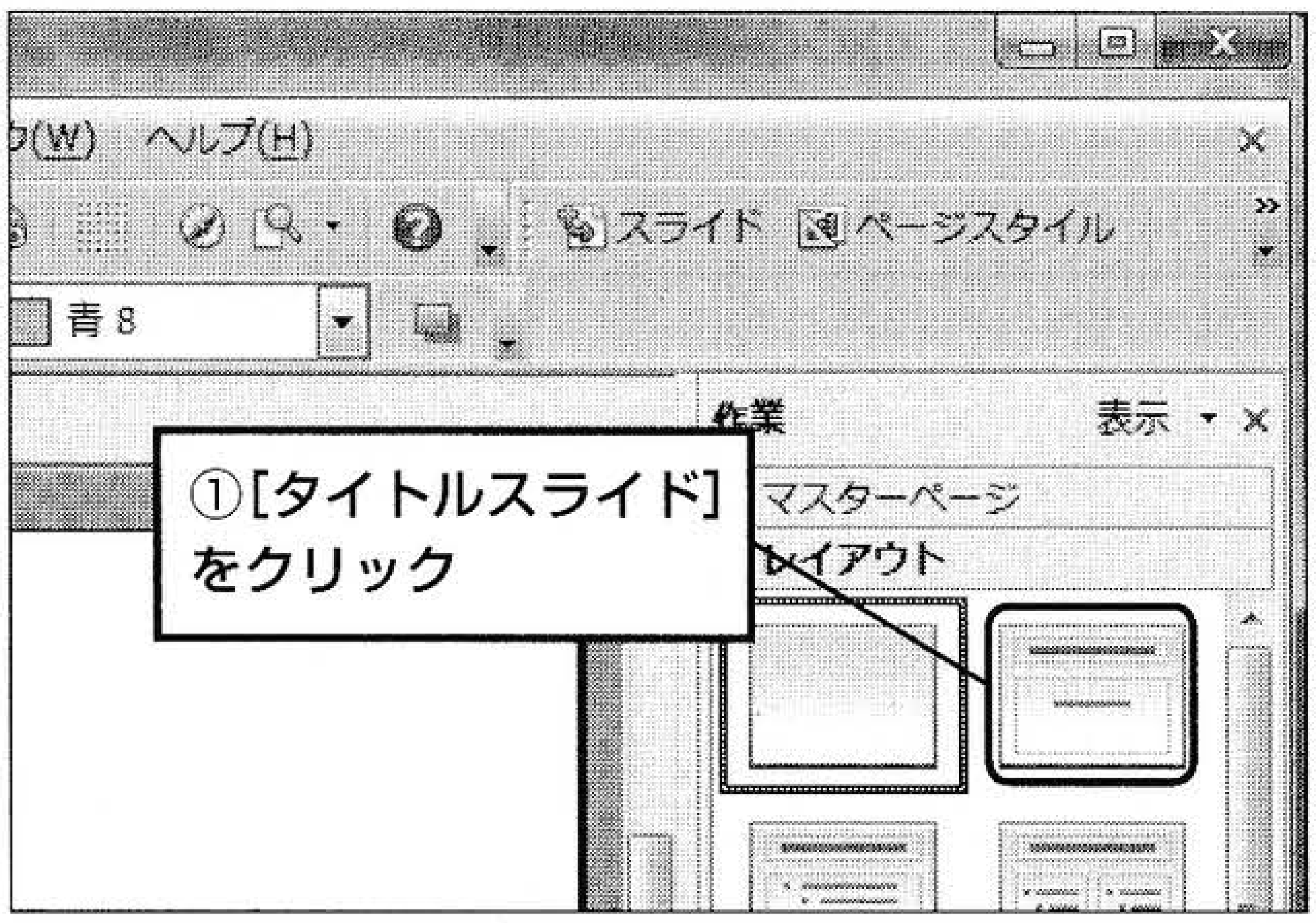
［4］スライドのレイアウトが変更されます。



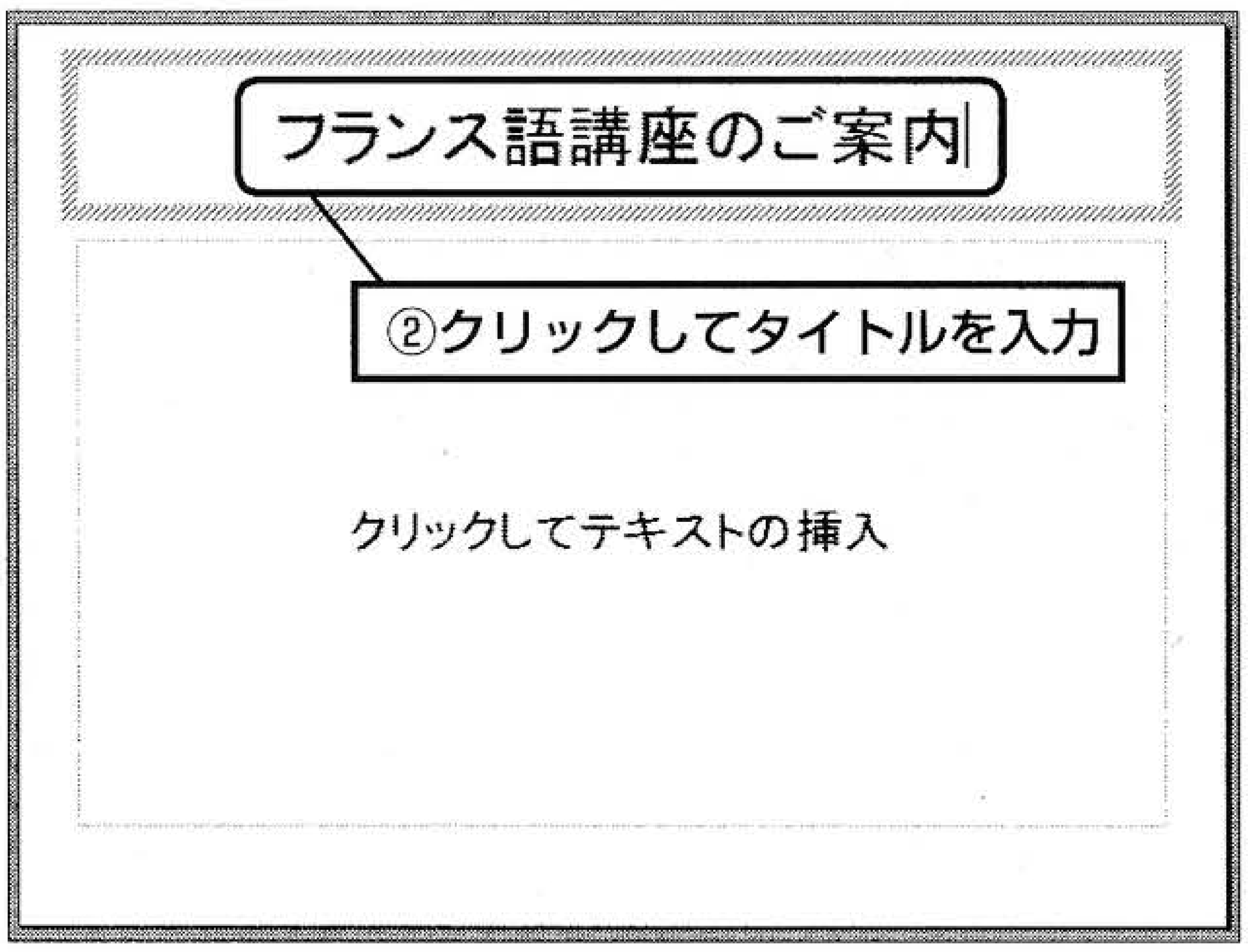
タイトルスライドを作る

プレゼン資料の表紙となる1枚目のスライドを作ります。ここには、プレゼンテーションのタイトルや発表者の名前を入力します。

[1] [レイアウト] 作業パネルから [タイトルスライド] を選択します。

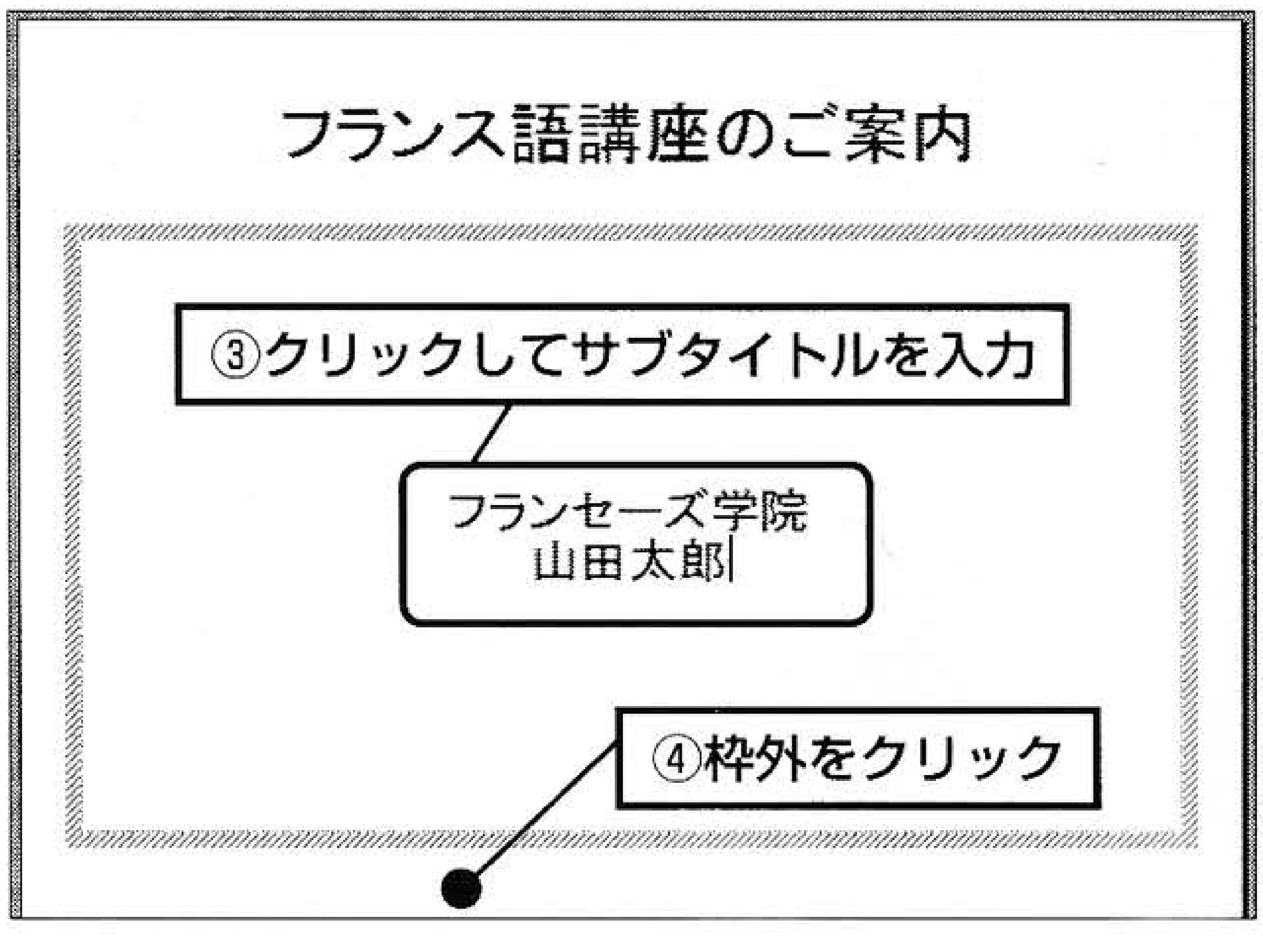


[2] スライドのレイアウトがタイトル用に変わります。
[クリックしてタイトルの挿入] をクリックし、タイトルを入力します。



[3] [クリックしてテキストの挿入] をクリックし、サブタイトルを入力します。

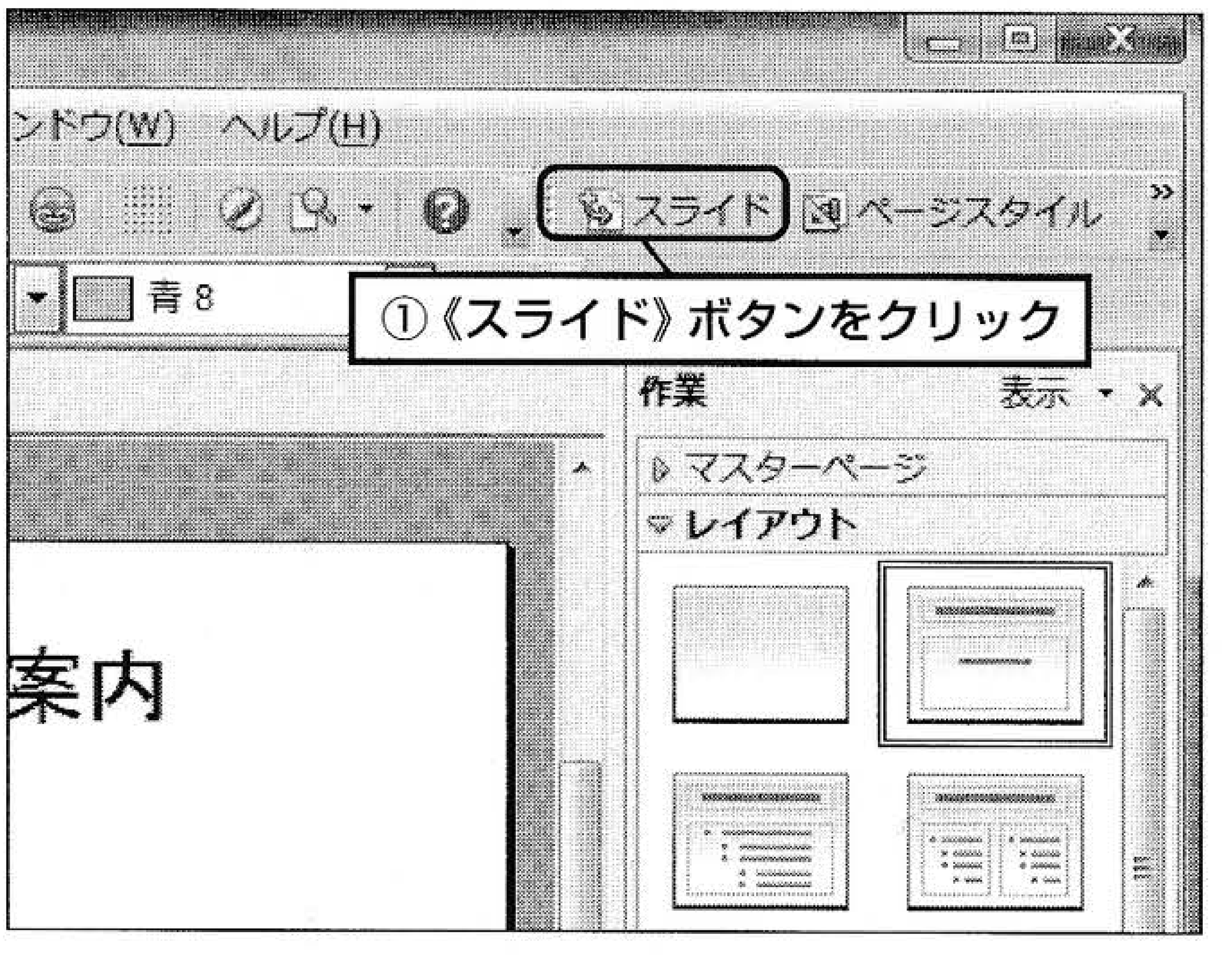
[4] 枠外をクリックして、入力を確定します。



新しいスライドを挿入する

新しいスライドを挿入するには、《スライド》ボタンをクリックします。
新しいスライドは、選択しているスライドの次に追加されます。

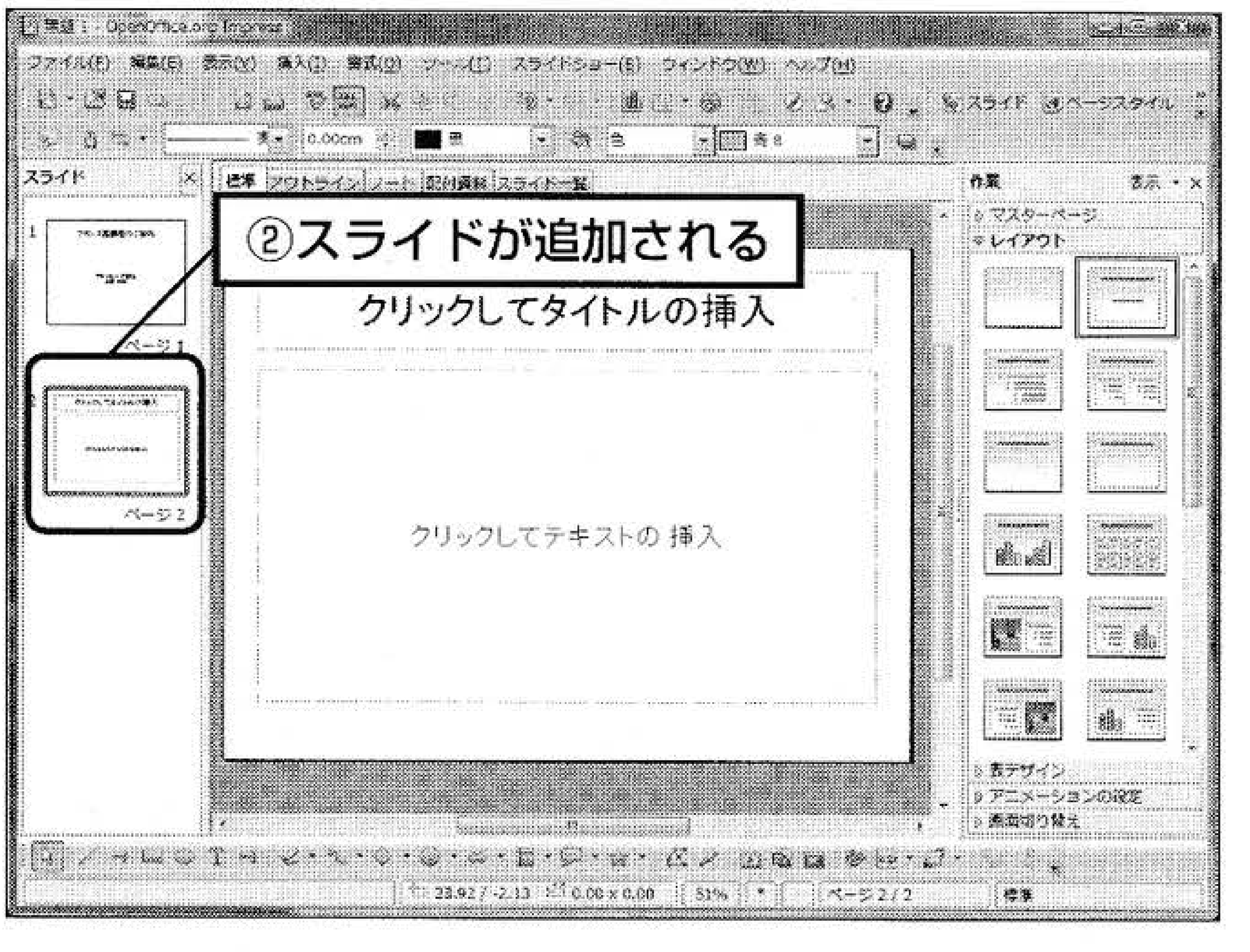
[1] スライド《スライド》ボタンをクリックします。



メニュー
[挿入] → [スライド]

スライドの削除
[スライド] パネルから目的のスライドを選択し、[Delete] キーを押します。

[2] 新しいスライドが、追加されます。[スライド] パネルには、サムネイルが表示されます。新しいスライドは、選択しているスライドの次に追加され、レイアウトは、前のスライドと同じものが適用されます。



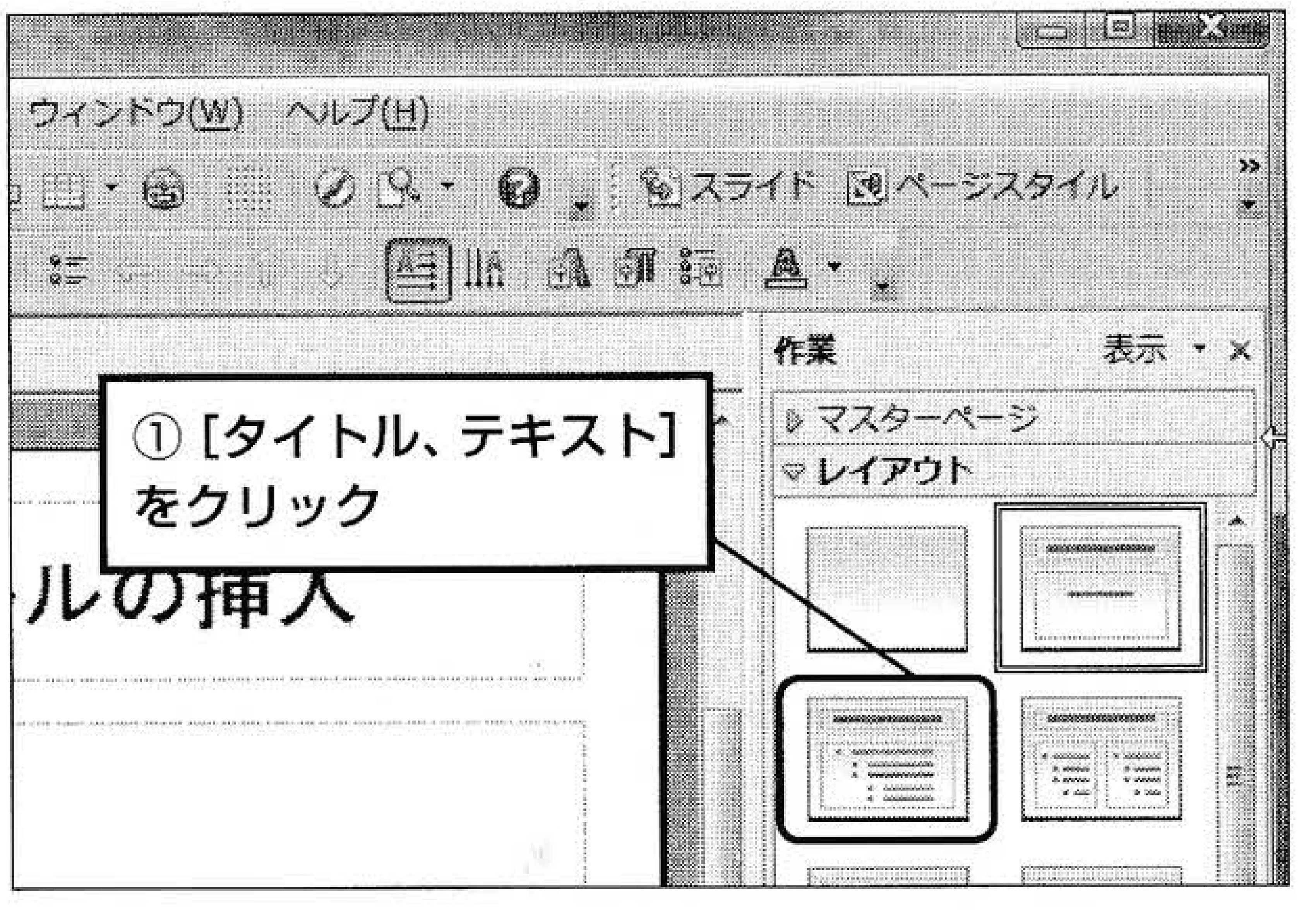
ヒント スライドを複製する

作ったスライトをコピーして再利用したい場合は、コピーしたいスライドを選択し、[挿入] メニューの [ページの複製] を選択します。

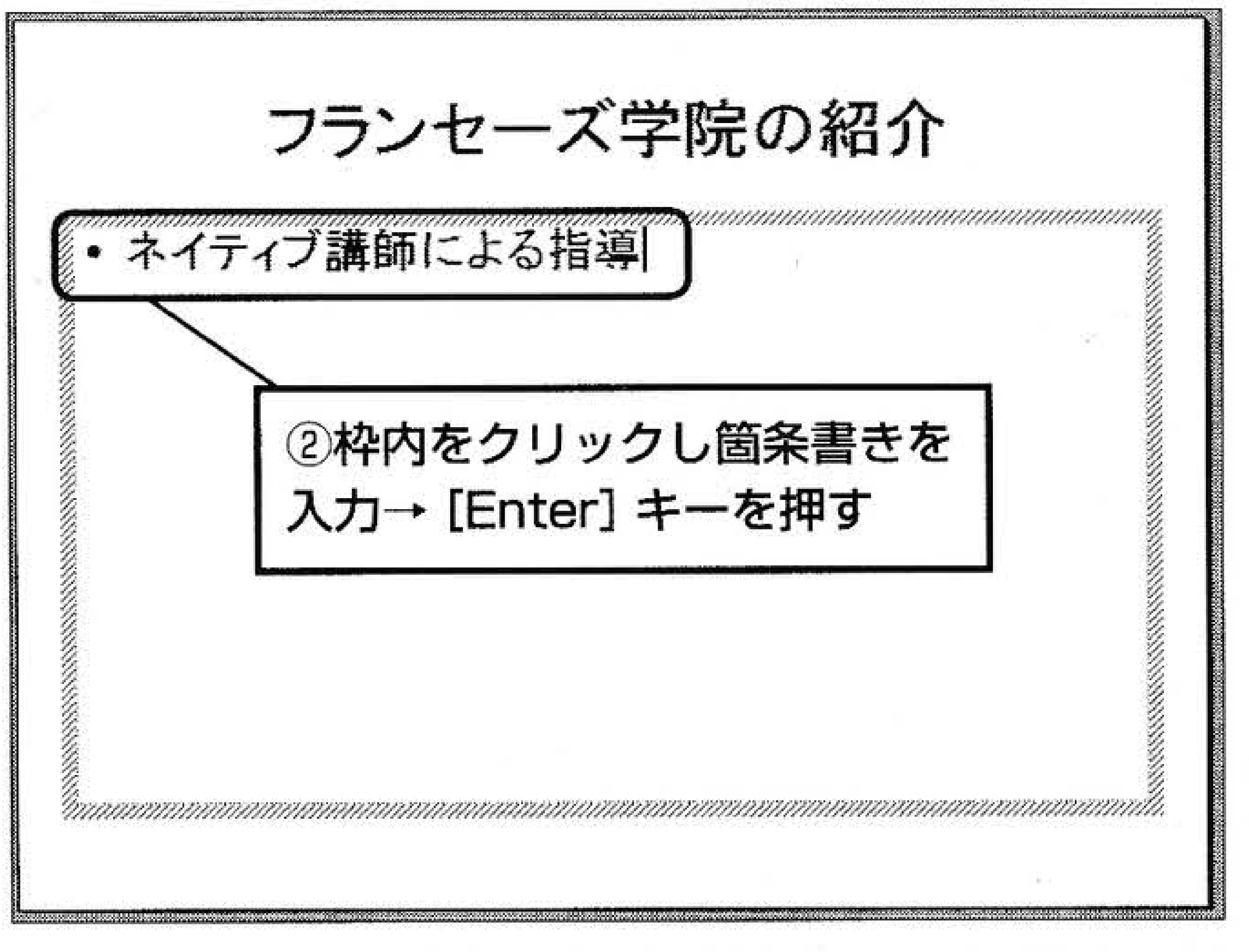
箇条書きのスライドを作る

プレゼンテーションは、短い文書で要点を的確に見せる必要があります。そのため、スライドの本文には箇条書きが設定されています。

[1] 新しいスライドを挿入し、[レイアウト] 作業パネルから [タイトル、テキスト] を選択します。

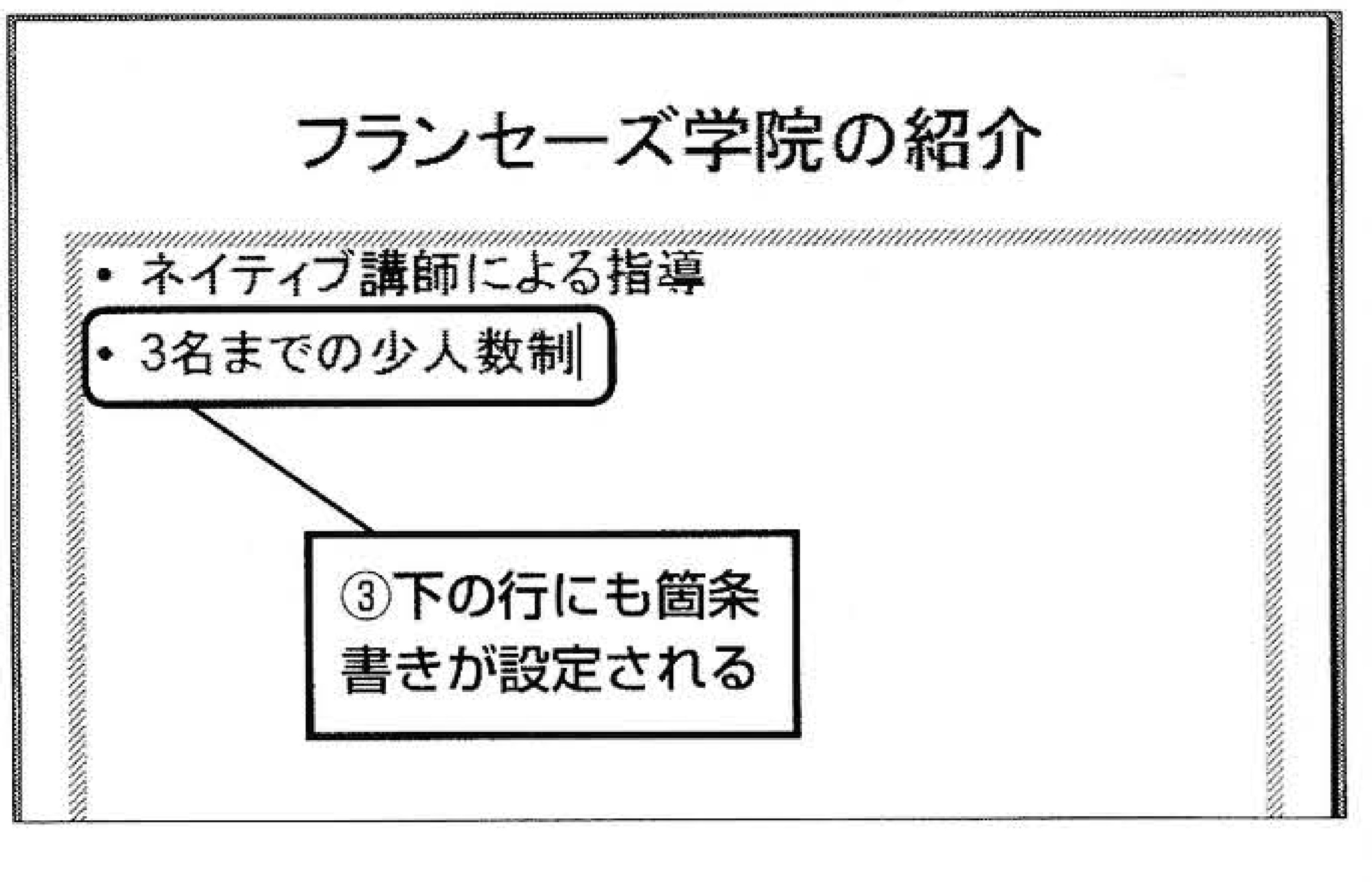


[2] レイアウトが [タイトル、テキスト] に変更されます。枠内をクリックし、テキストを入力して、[Enter] キーを押します。



箇条書きの削除
目的の段落を選択し、《箇条書きオン／オフ》ボタンをクリックします。

[3] 2行目にも箇条書き記号が表示されます。
テキストを入力し、箇条書きを追加します。入力ができたら、枠外をクリックして入力を確定します。

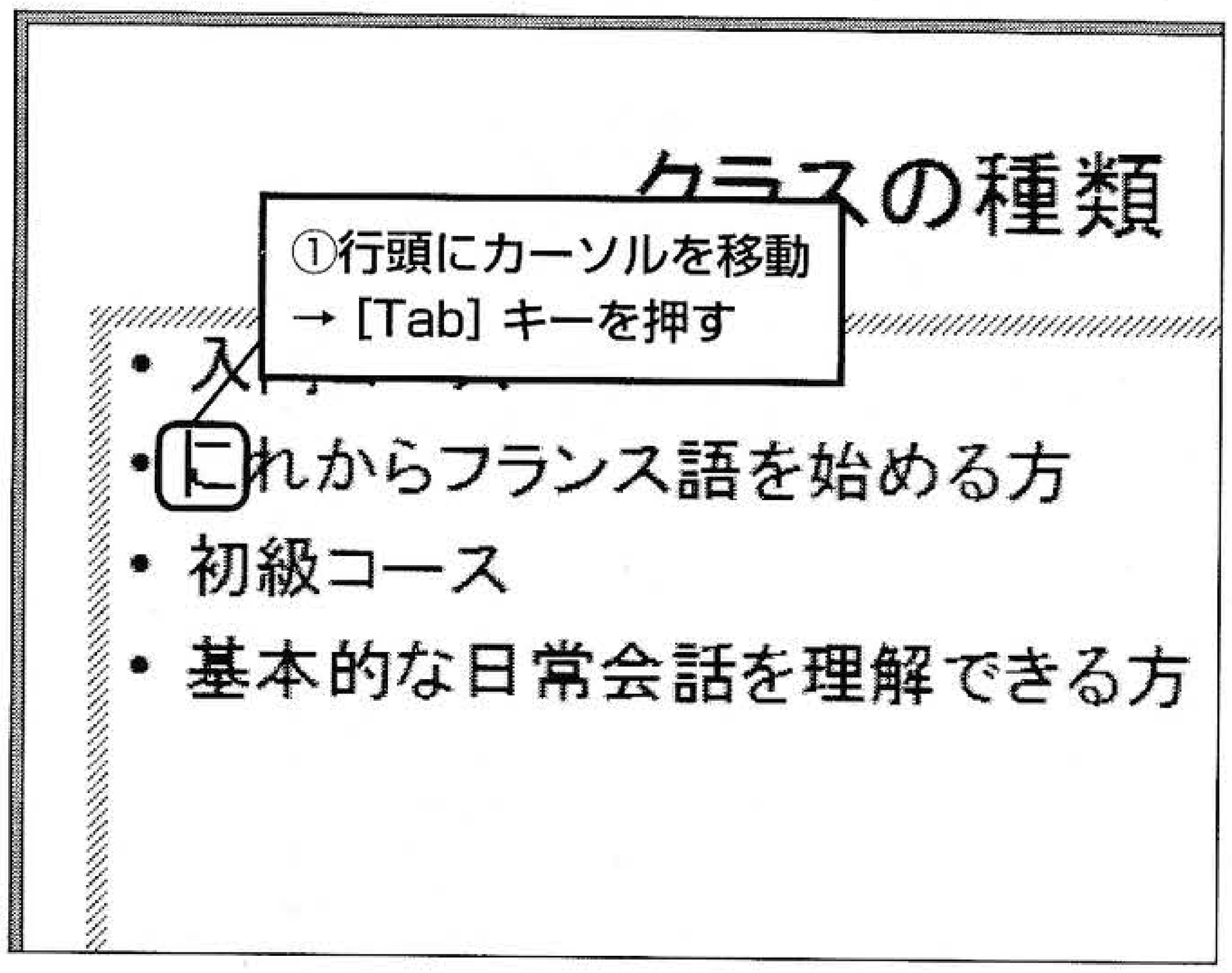


箇条書きの中に小項目を追加する

箇条書きした項目の中に、小項目を追加したいことがあります。このような場合は、[Tab] キーを押して階層を下げます。

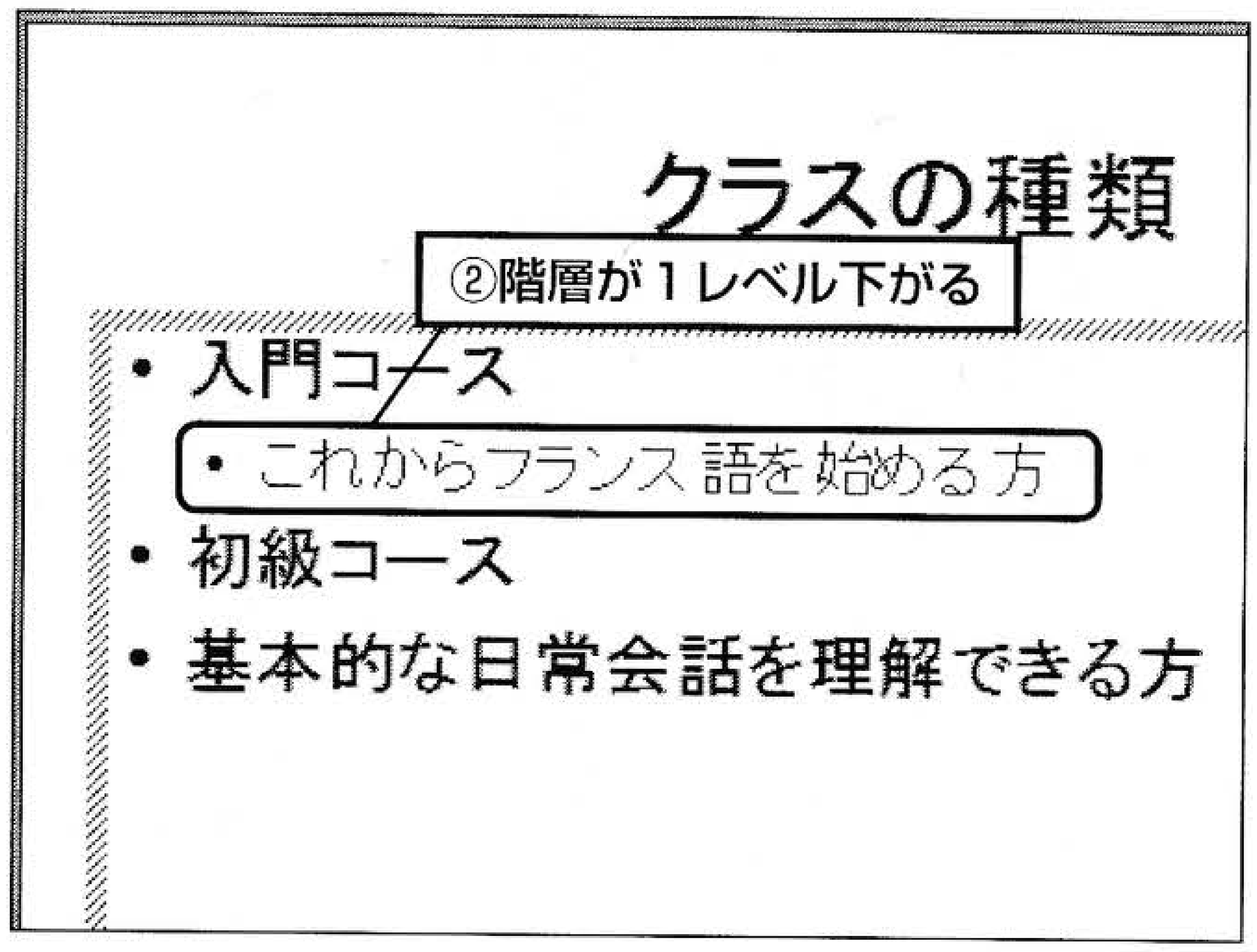
[1] 階層を下げる行頭にカーソルを移動し、[Tab] キーを押します。

階層を上げる
階層を1つ上げるには、[Shift]+[Tab]キーを押します。



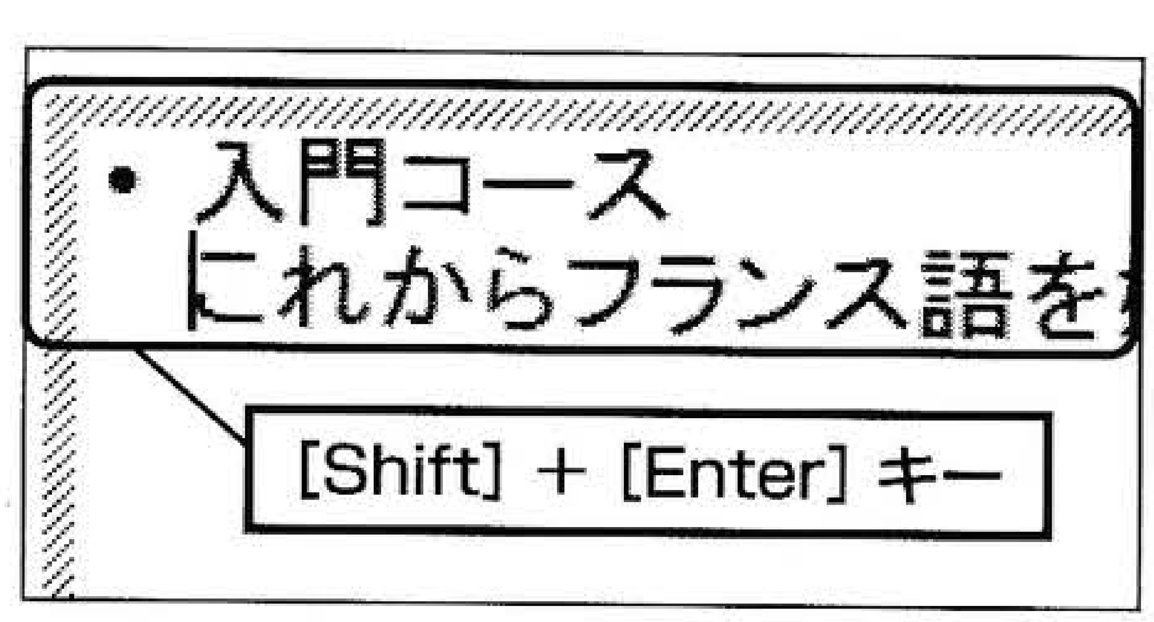
[2] 箇条書きの階層が1レベル下がります。

その他の方法
行頭にカーソルを移動し、⇨《レベルを下げる》ボタンをクリックします。



ヒント **階層を下げずに改行する**

項目内で改行するには、目的の位置にカーソルを移動し、[Shift] + [Enter] キーを押します。階層を下げずに、カーソルが下の行に移動します。



デザイン・テンプレートをWebサイトから入手する

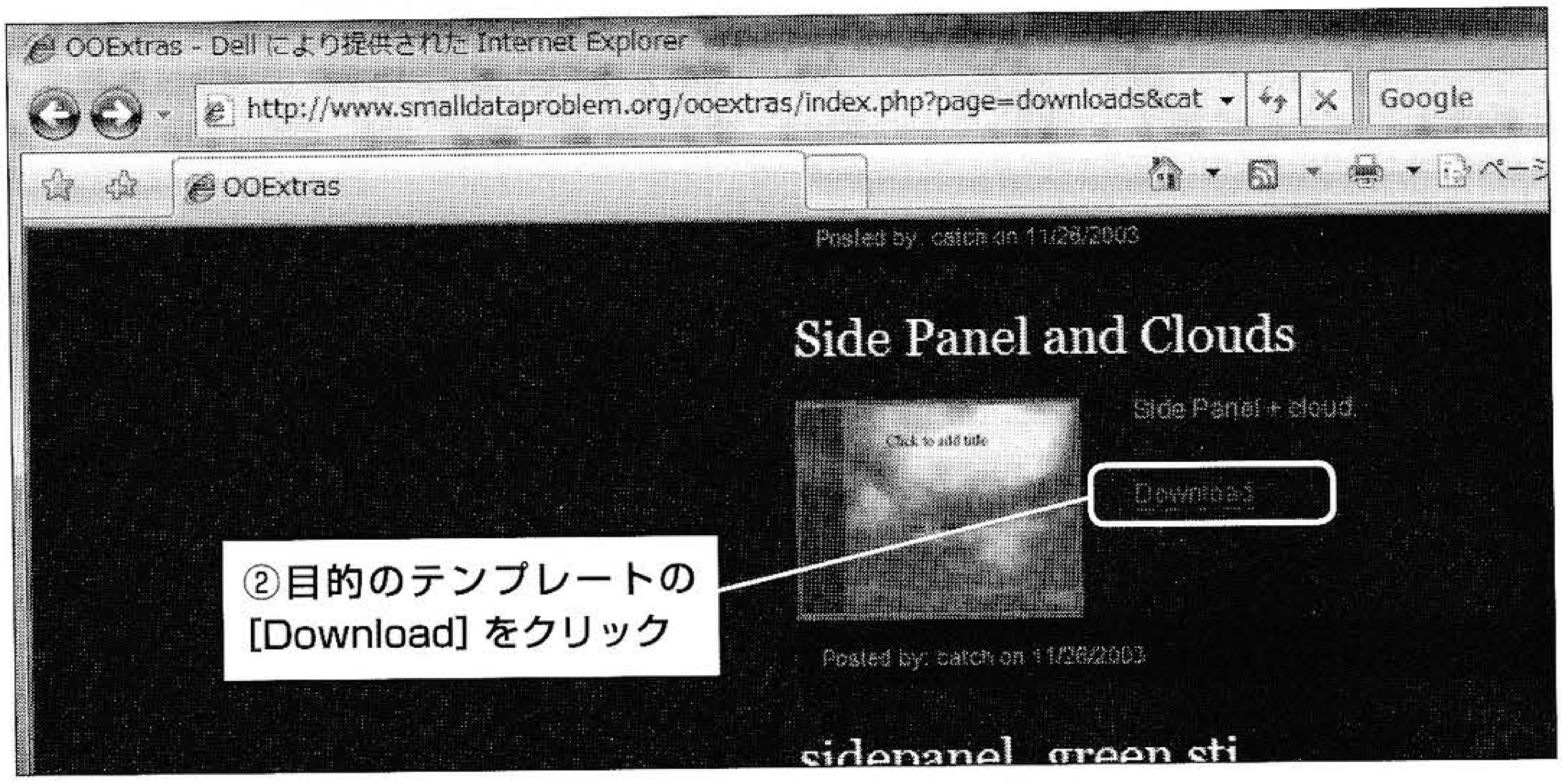
「Impress」に用意されているデザイン・テンプレートの数は、標準（白紙）のものを含め、5種類のみです。Webサイト「OOExtras」では、デザイン・テンプレートが無料配布されています。ここでは、デザイン・テンプレートのダウンロードと保存方法を紹介します。

[1]「OOExtras」のWebサイトにアクセスし、[Impress] をクリックします。

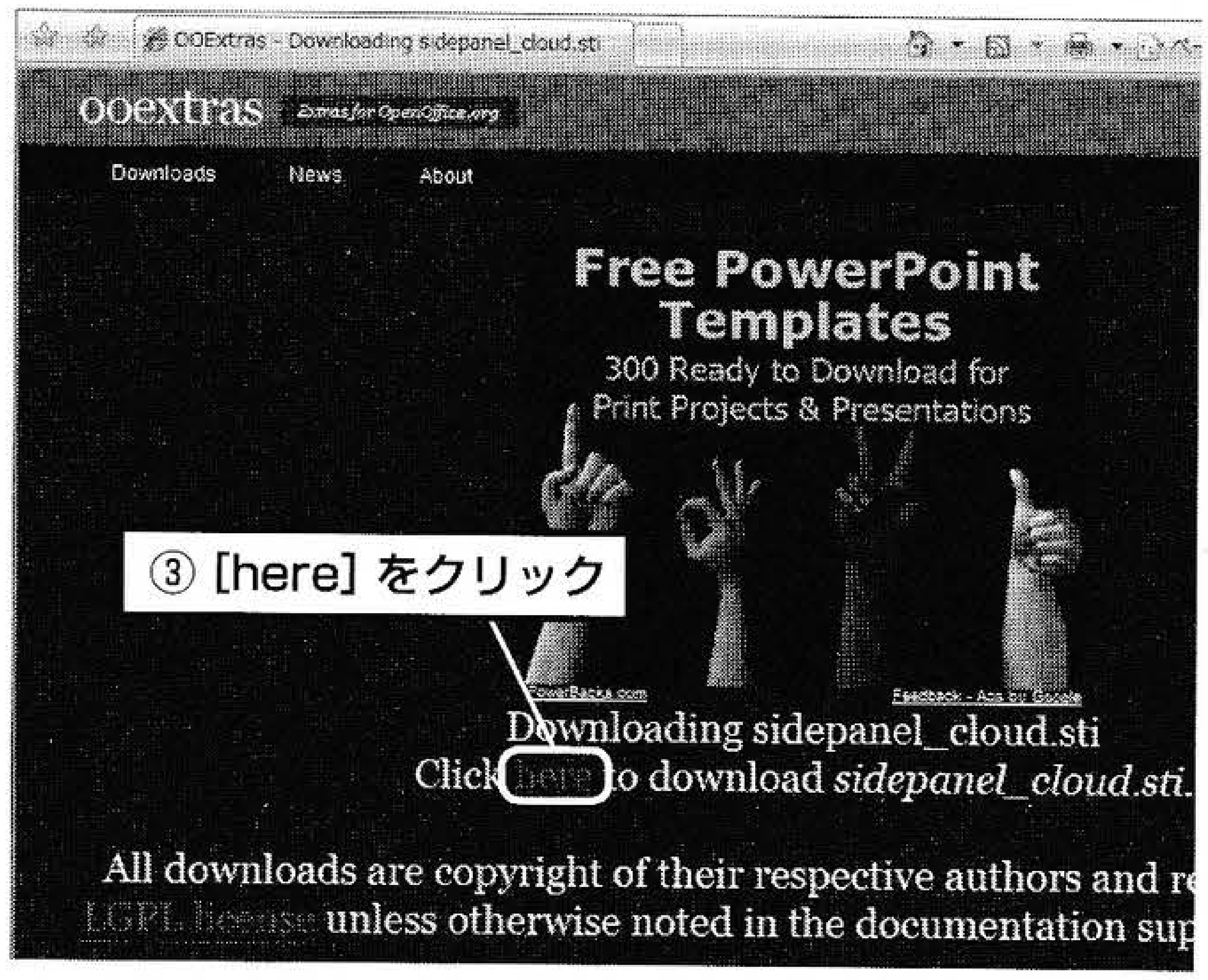
http://www.smalldataproblem.org/ooextras/index.php



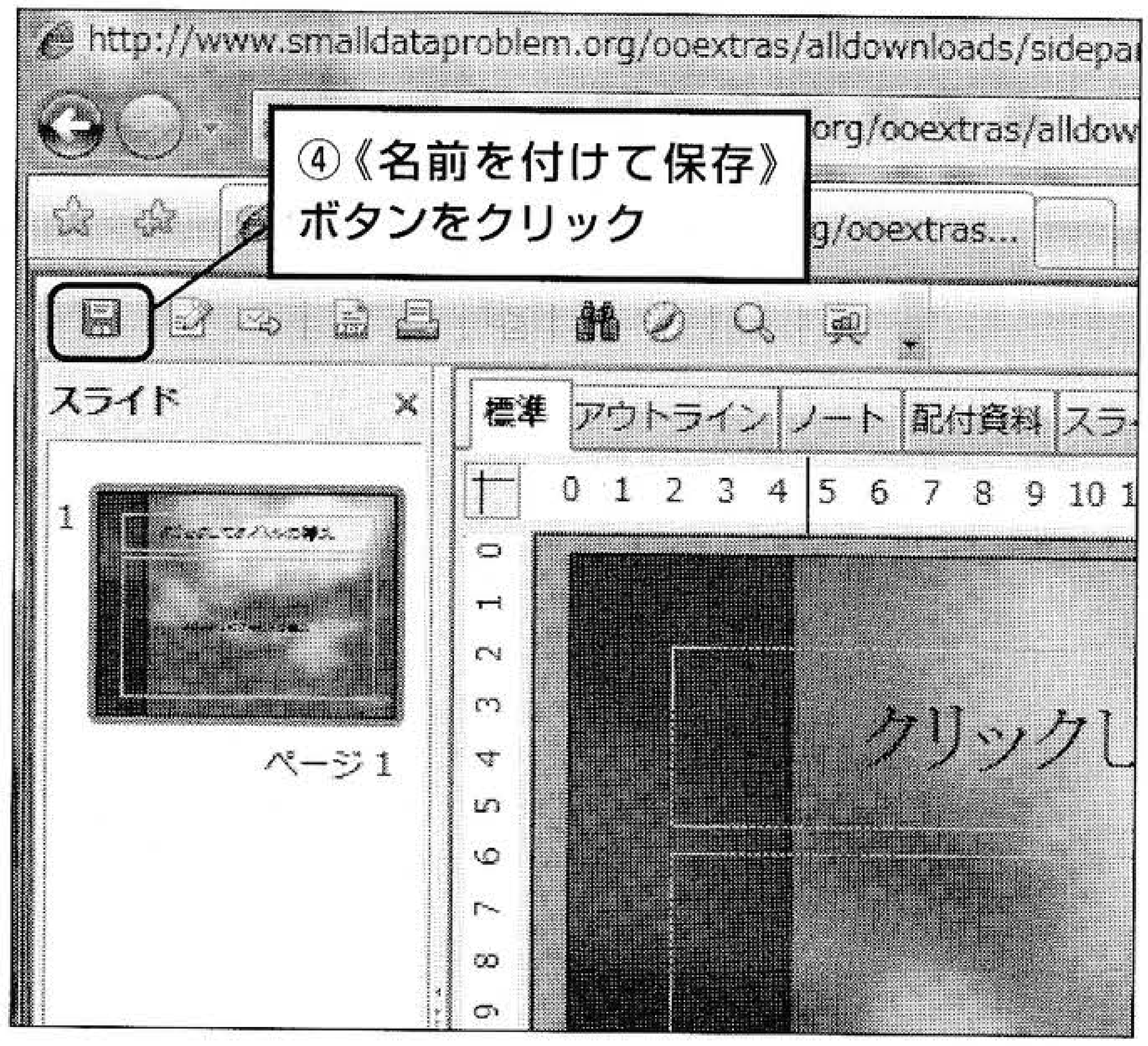
[2] テンプレートの一覧ページが表示されたら、ダウンロードしたいテンプレートの [Download] をクリックします。



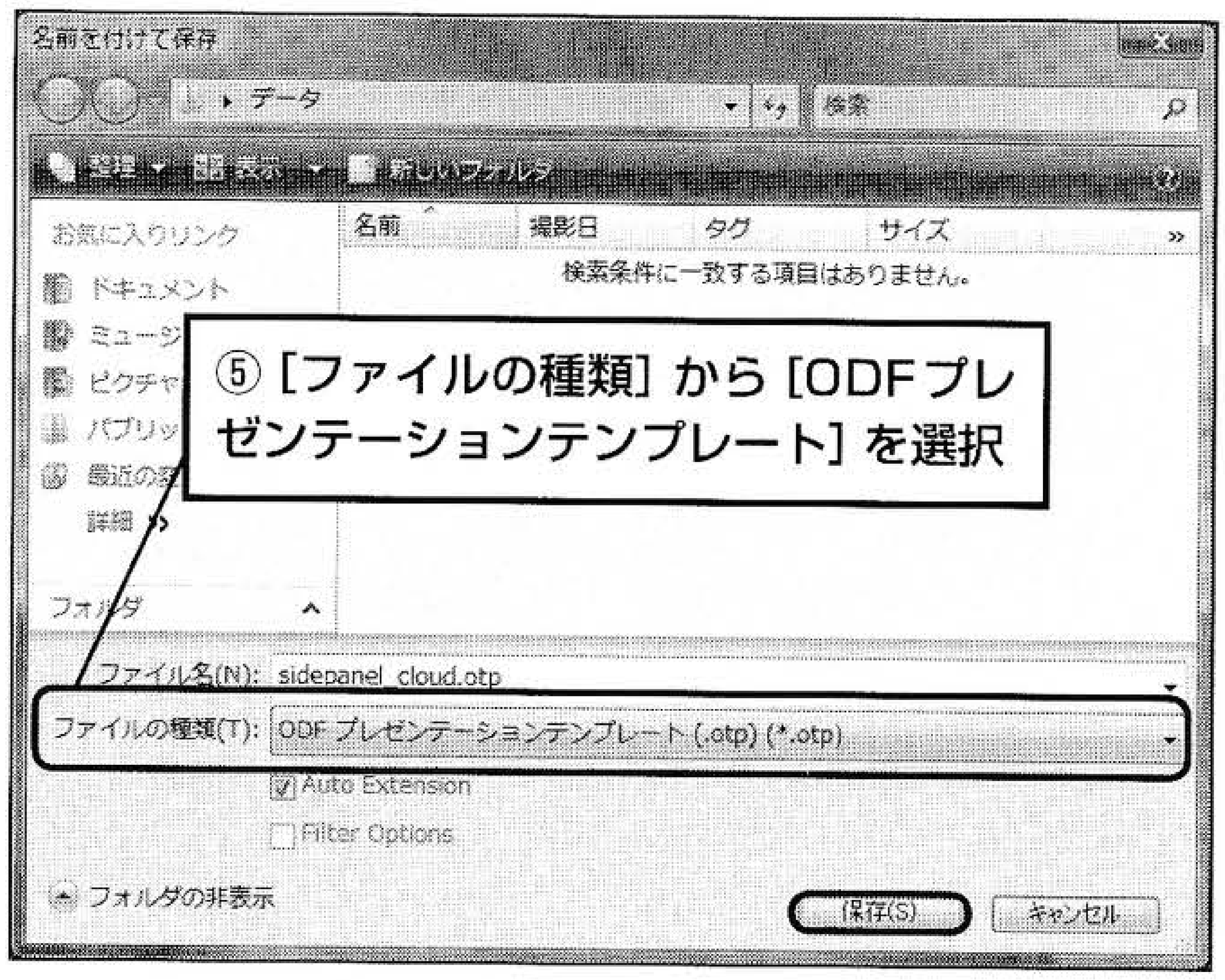
[3] 次ページが表示されたら、[here]をクリックします。
[Internet Explorer セキュリティ] 画面が表示されたら、[許可する] をクリックします。



[4] 選択したテンプレートが表示されます。《名前を付けて保存》ボタンをクリックします。
配布されているテンプレートは、「OpenOffice.org1.0 プレゼンテーション・テンプレート(.sti)」用です。「OpenOffice3.0」で利用するには、必ず次の方法で保存してください。



[5] 表示される [名前を付けて保存] ダイアログで、[ファイルの種類] から [ODF プレゼンテーションテンプレート (.otp) (*.otp)] を選択し、[保存] をクリックします。

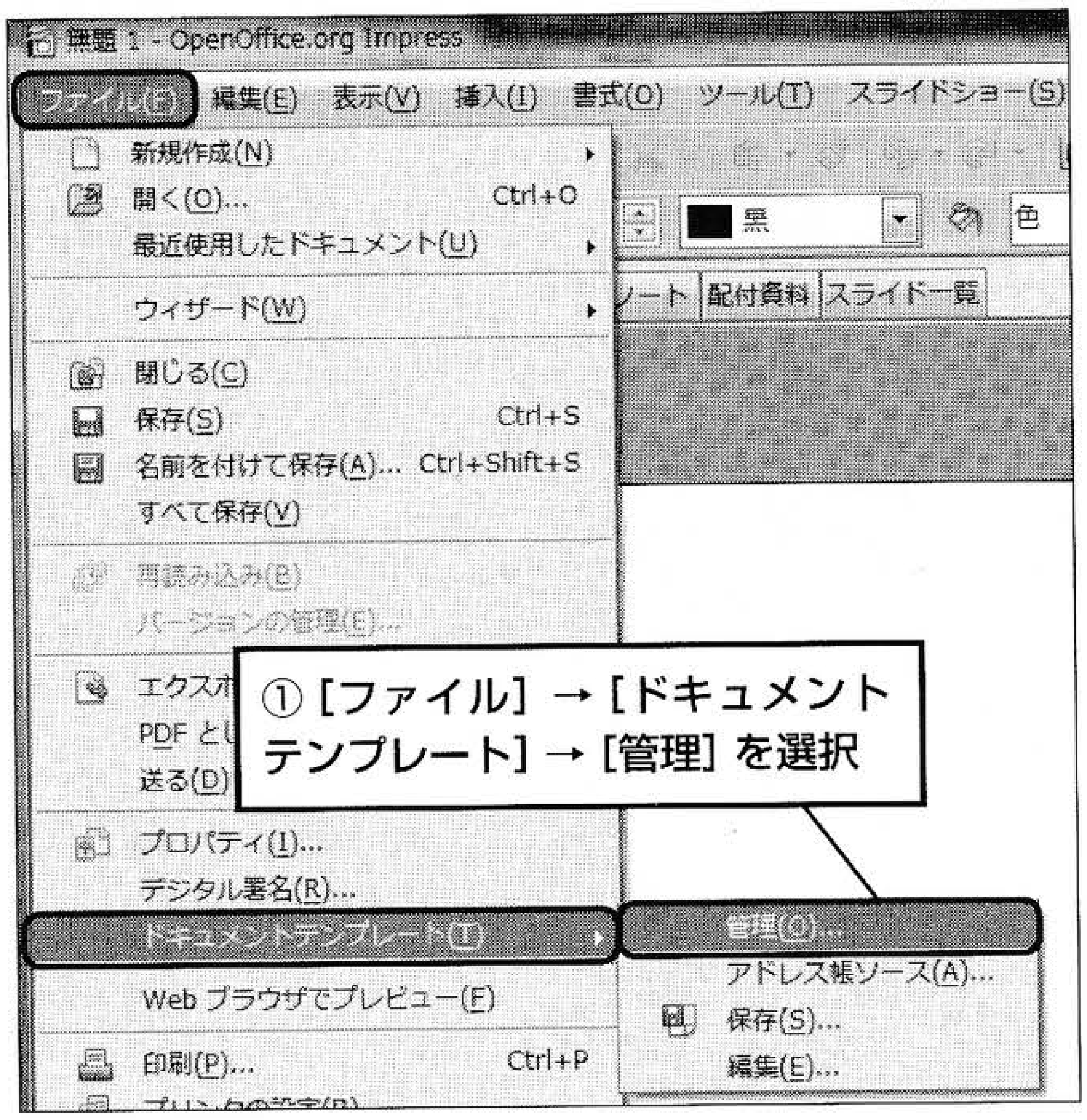


(入手したデザイン・テンプレートを登録する⇒p.180)

入手したデザイン・テンプレートを登録する

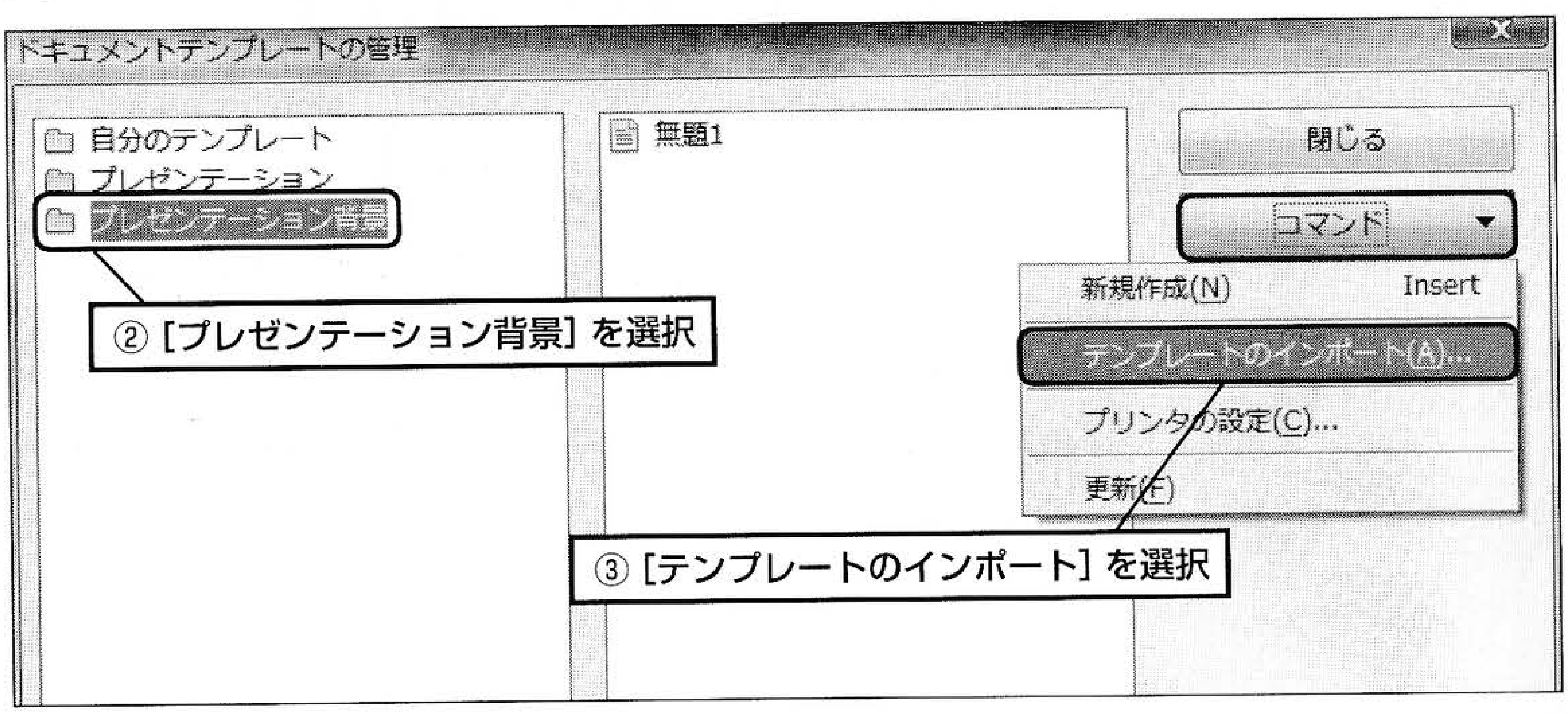
ダウンロードしたデザイン・テンプレート(⇒p.178)を利用できるようにするには、テンプレートとして登録する必要があります。登録が完了すると、[マスターページ]作業パネルに表示されるようになります。

[1] [ファイル] メニューの [ドキュメントテンプレート] から [管理] を選択します。

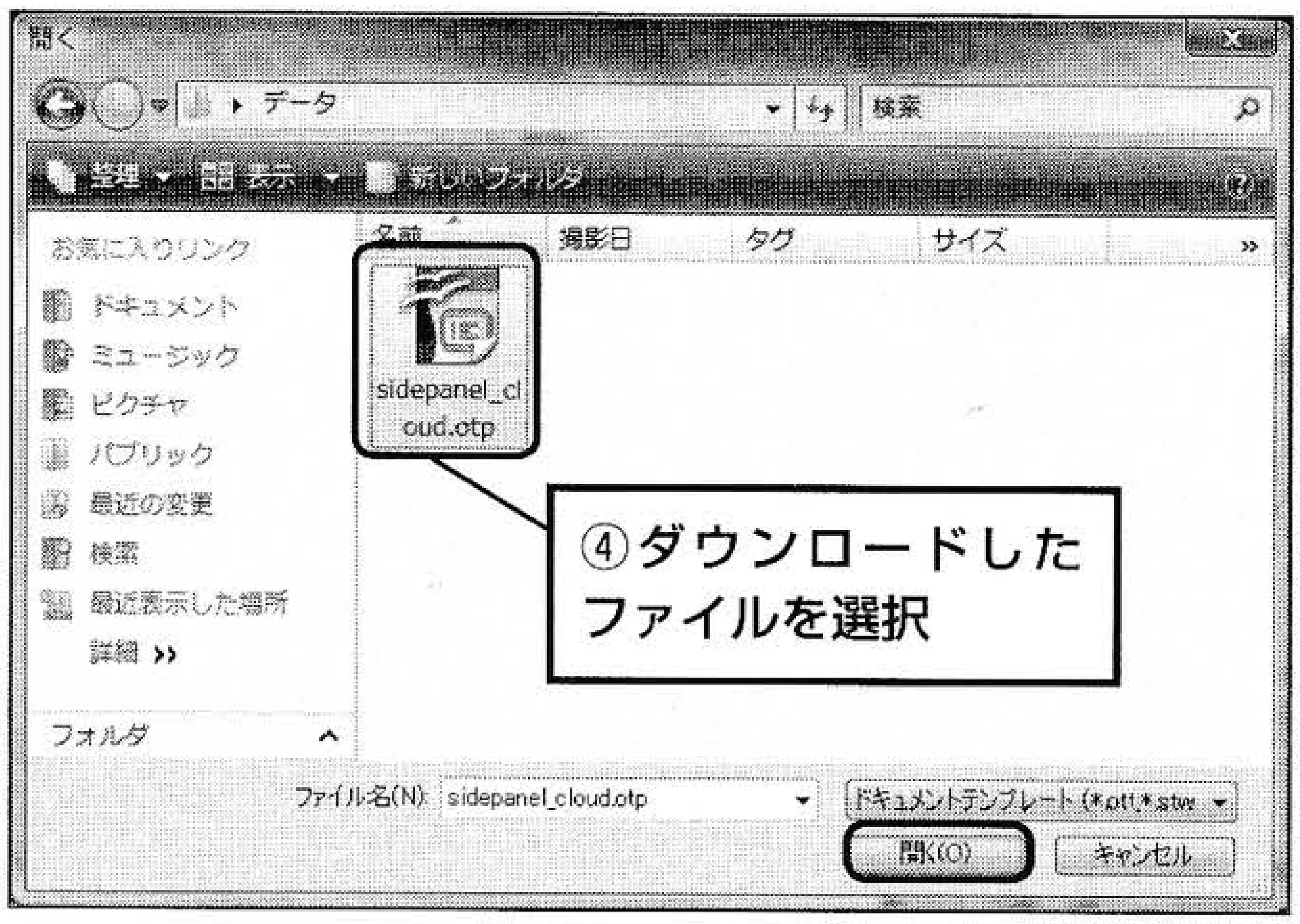


[2] 表示される [ドキュメントテンプレートの管理] ダイアログで、[プレゼンテーション背景] を選択します。

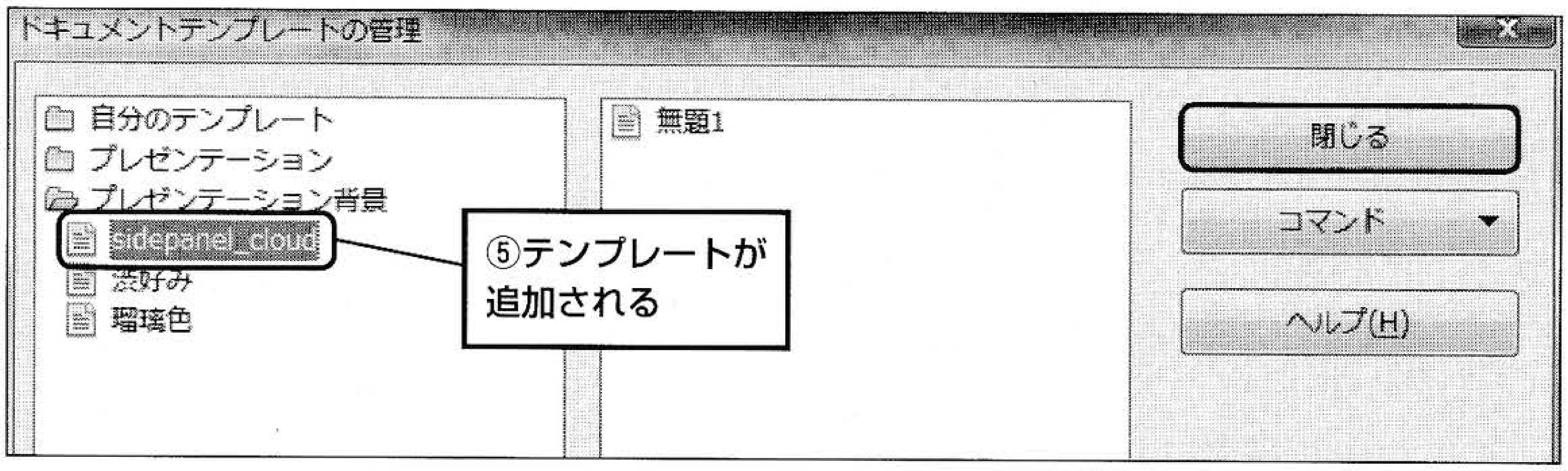
[3] [コマンド] をクリックし、[テンプレートのインポート] を選択します。



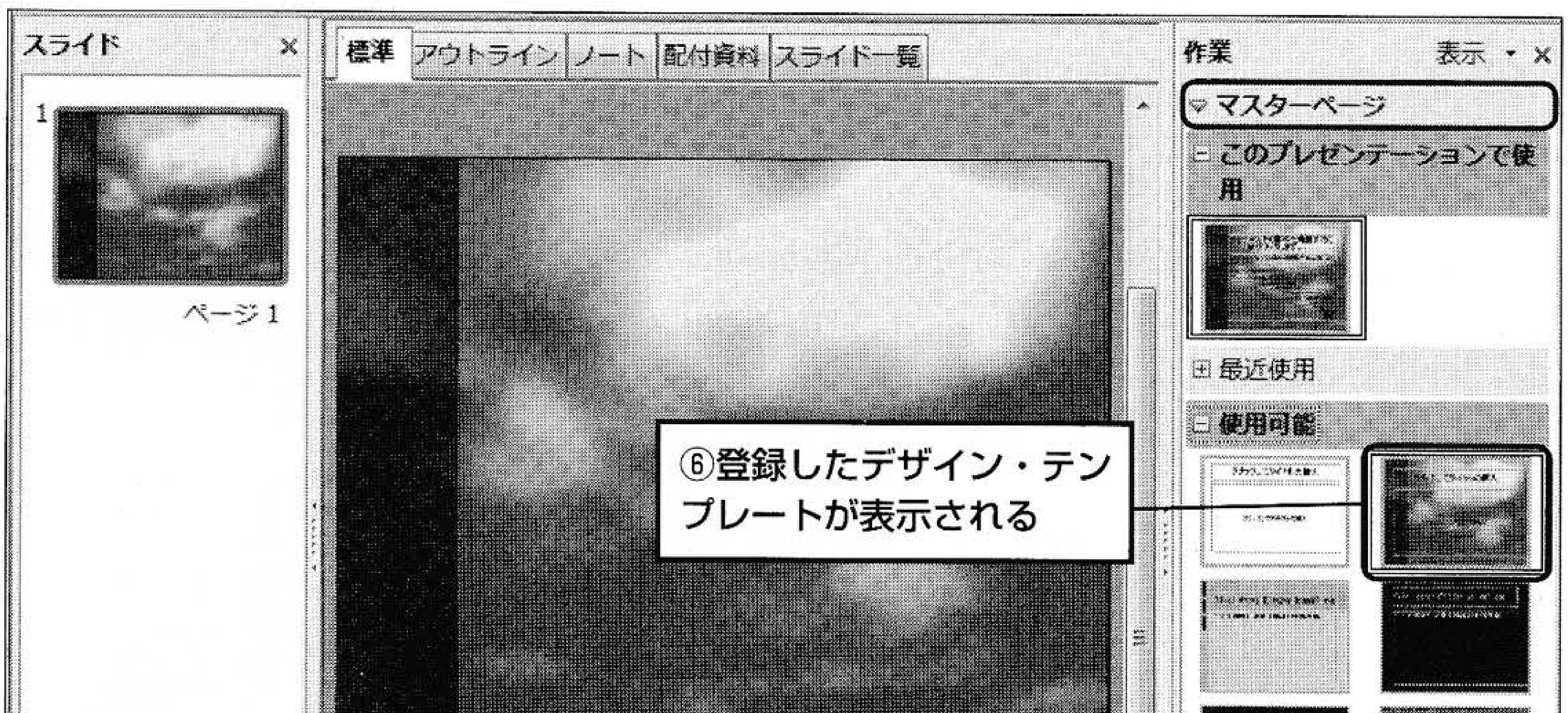
[4] 表示される [開く] ダイアログで、ダウンロードしたテンプレート・ファイルを選択し、[開く] をクリックします。



[5] [ドキュメントテンプレートの管理] ダイアログの [プレゼンテーションの背景] に、テンプレートが追加されます。[閉じる] をクリックします。



[6] 作業パネルにある [マスターページ] をクリックすると、登録したデザイン・テンプレートが表示されているのが確認できます。



(デザイン・テンプレートをWebサイトから入手する⇒p.178)
(白いスライドにデザインを設定する⇒p.182)

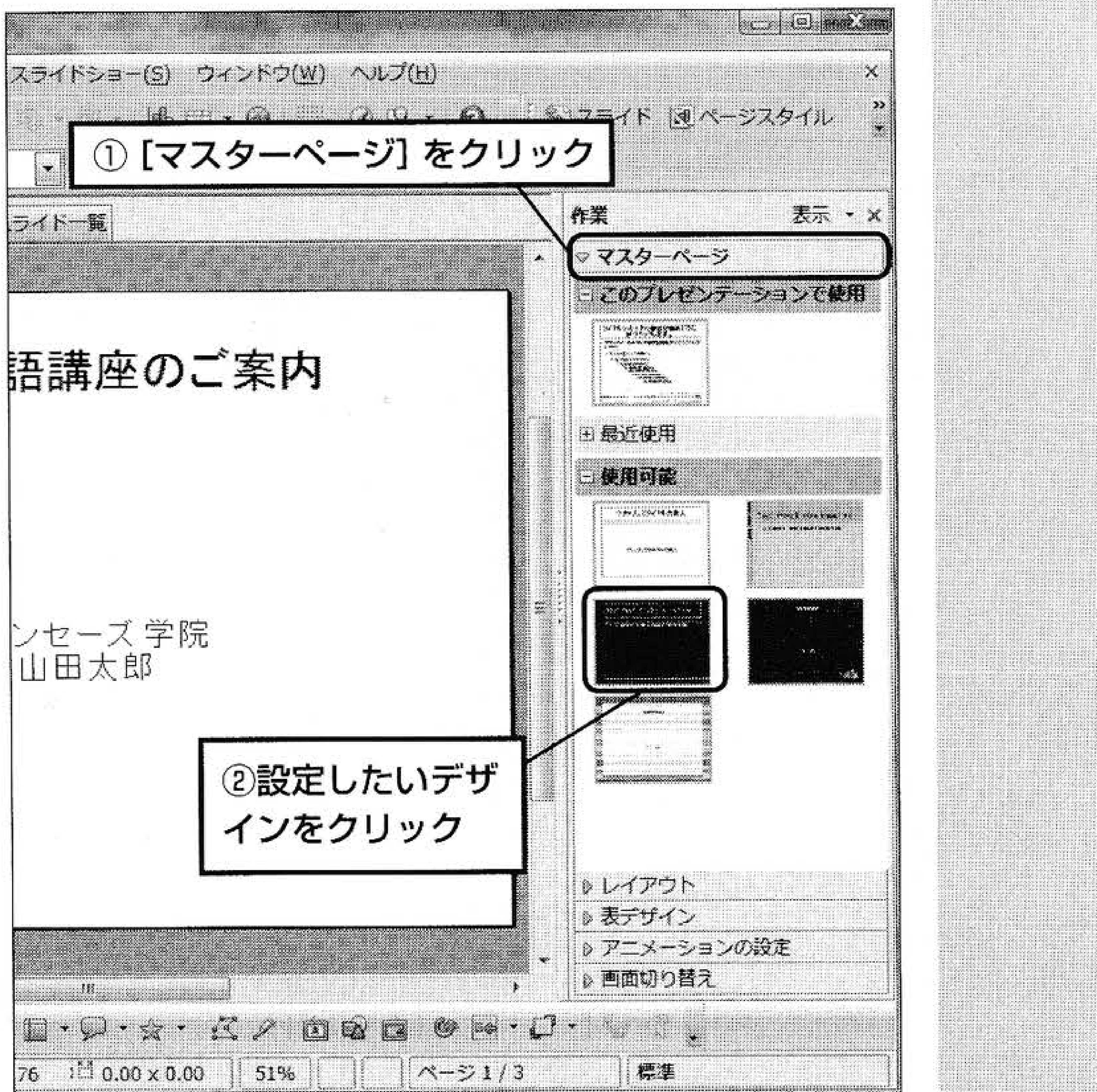
白いスライドにデザインを設定する

背景が白いスライドではインパクトに欠けます。「Impress」には、背景や文字の書式が設定されたデザインが用意されています。デザインを設定すると、すべてのスライドに適用されます。

[1] 作業パネルの［マスターページ］をクリックします。

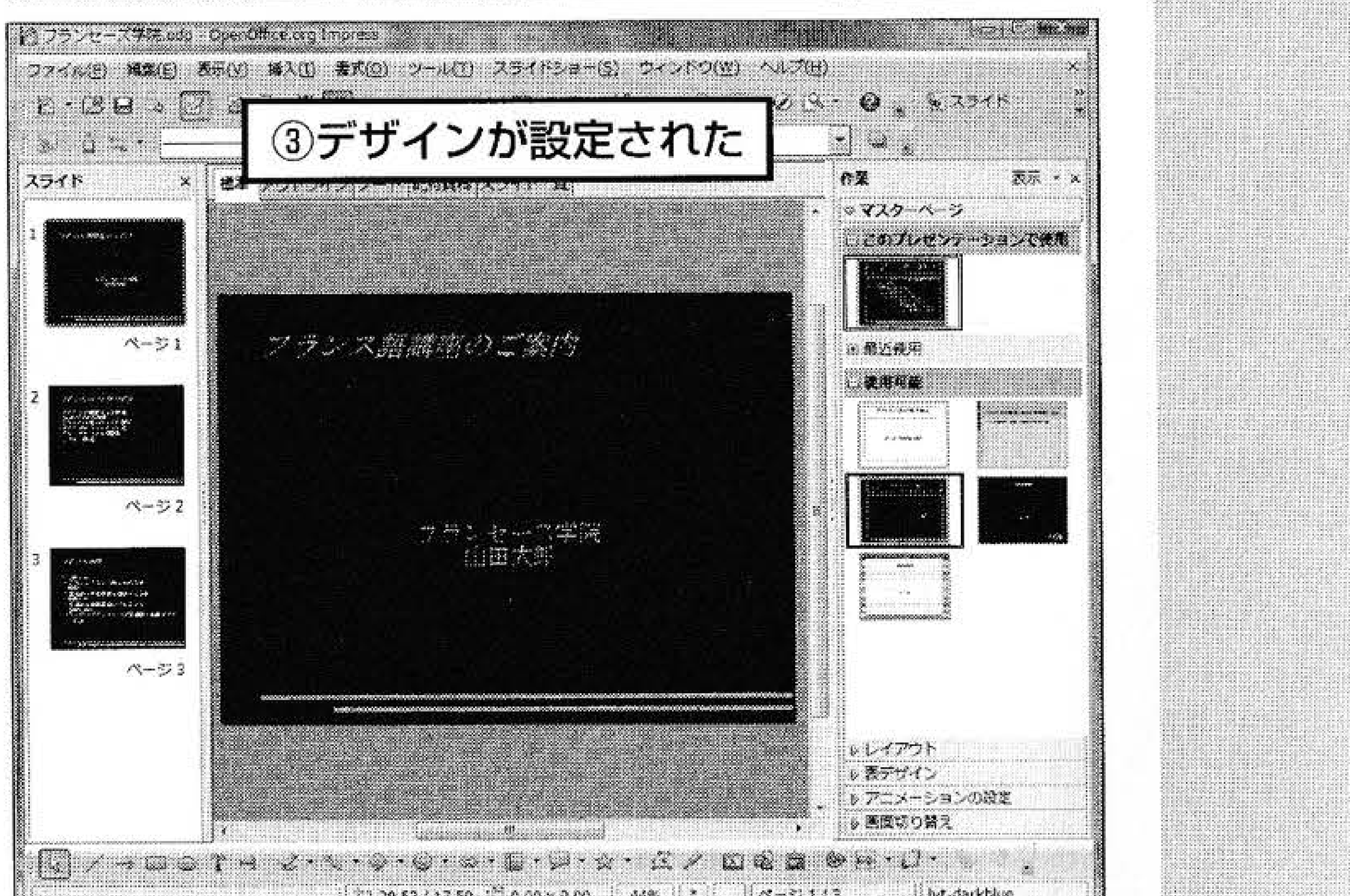
[2] 表示されるデザインの一覧から、目的のデザインをクリックします。

選択したスライドに適用
選択しているスライドだけにデザインを適用するには、目的のデザインを右クリックし、［選択したスライドに適用］を選択します。



[3] すべてのスライドに選択したデザインが適用されます。

スライドの背景に色を設定する
［書式］→［ページ］を選択し、［ページ設定］ダイアログの<背景>タブで、［塗りつぶし］から色やグラデーションを設定します。

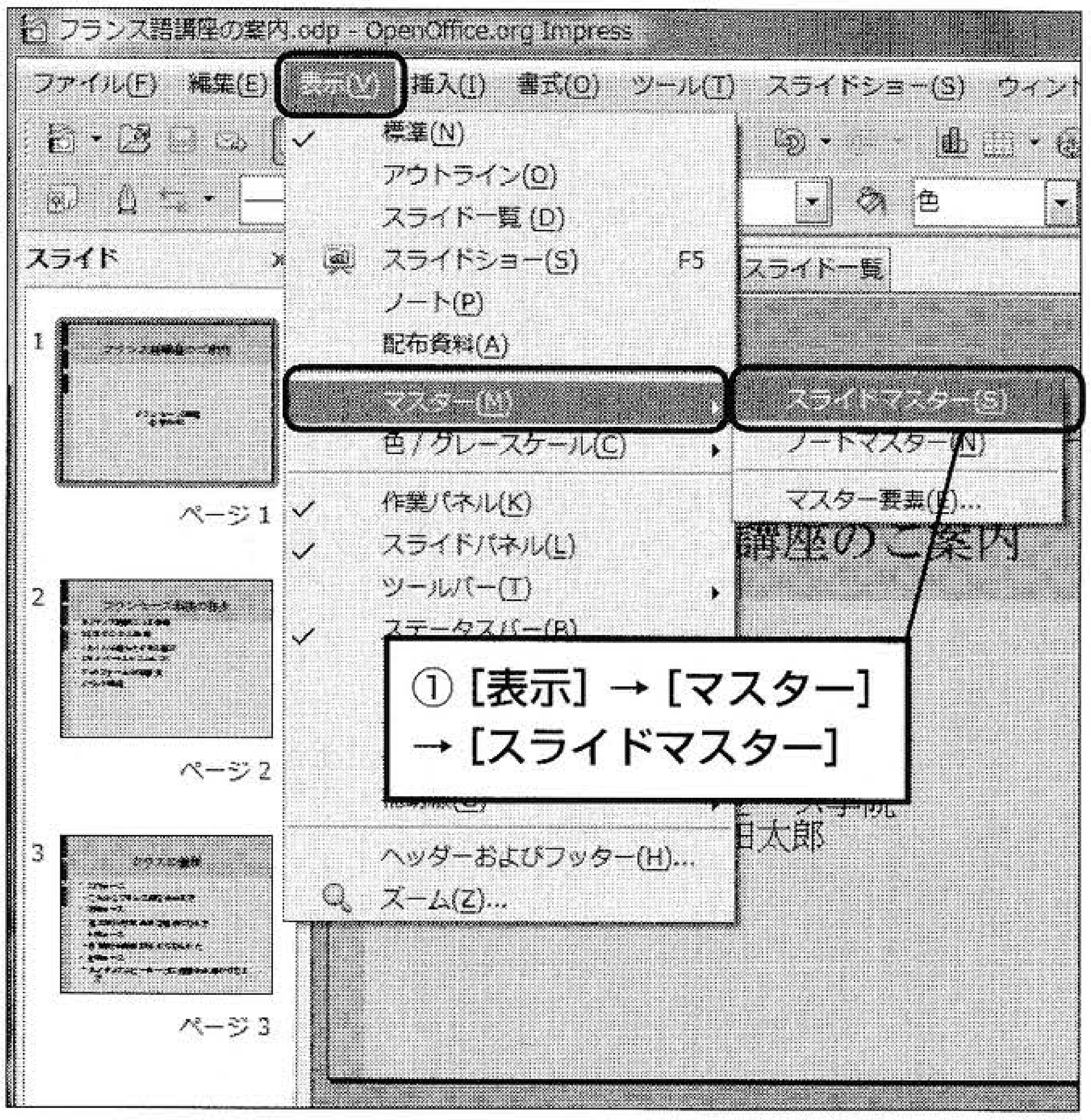


全スライドにページ番号や日付を挿入する

「Impress」では、ページ番号や日付の挿入は、設定しているデザインごとに管理されています。ページ番号や日付を全スライドに自動挿入するには、設定しているデザインのスライドマスターに挿入します。

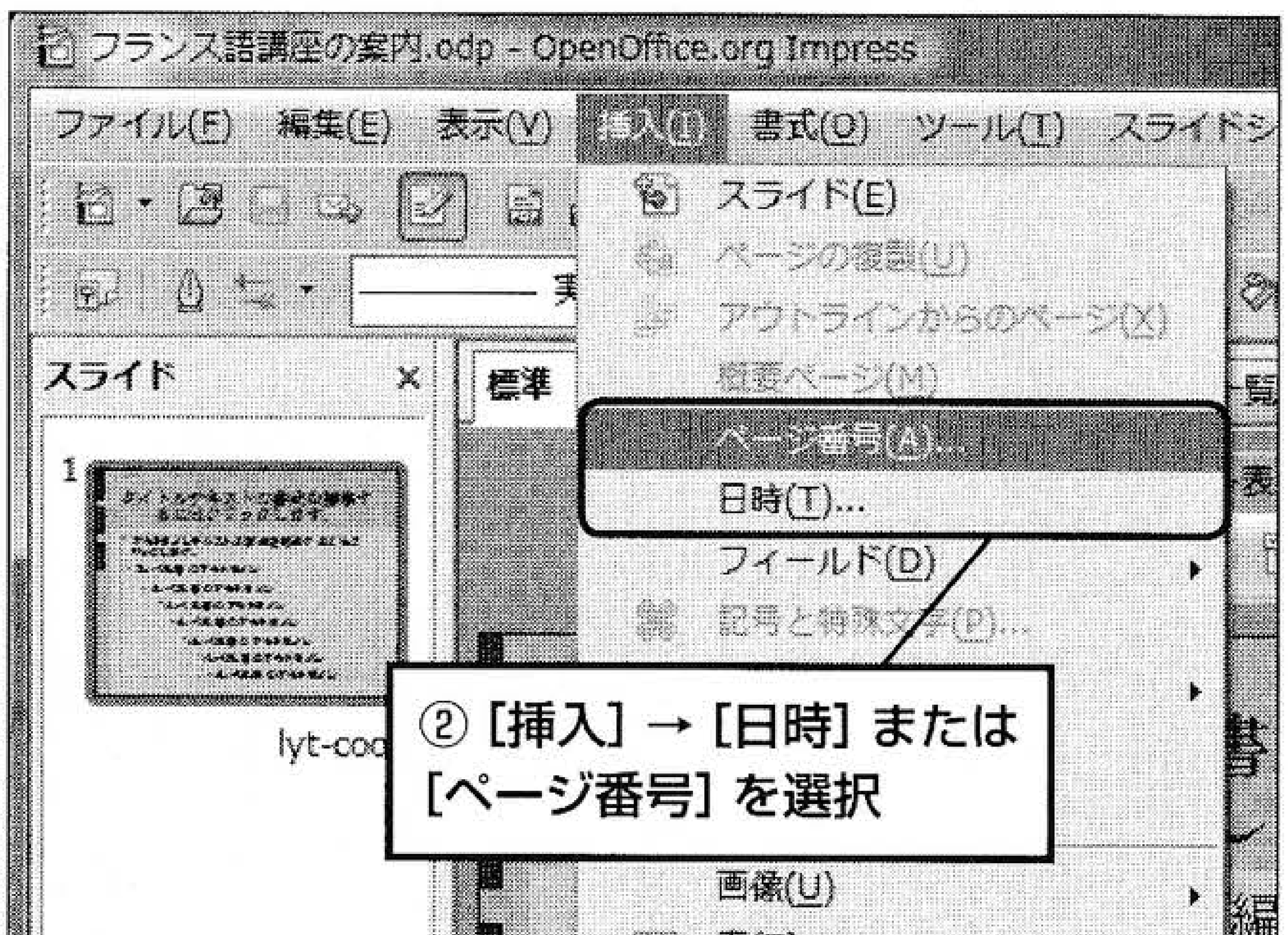
[1] [表示] メニューの [マスター] から [スライドマスター] を選択します。

スライドマスター
スライドマスターとは、すべてのスライドのデザイン、書式、構成要素を管理するスライドです。

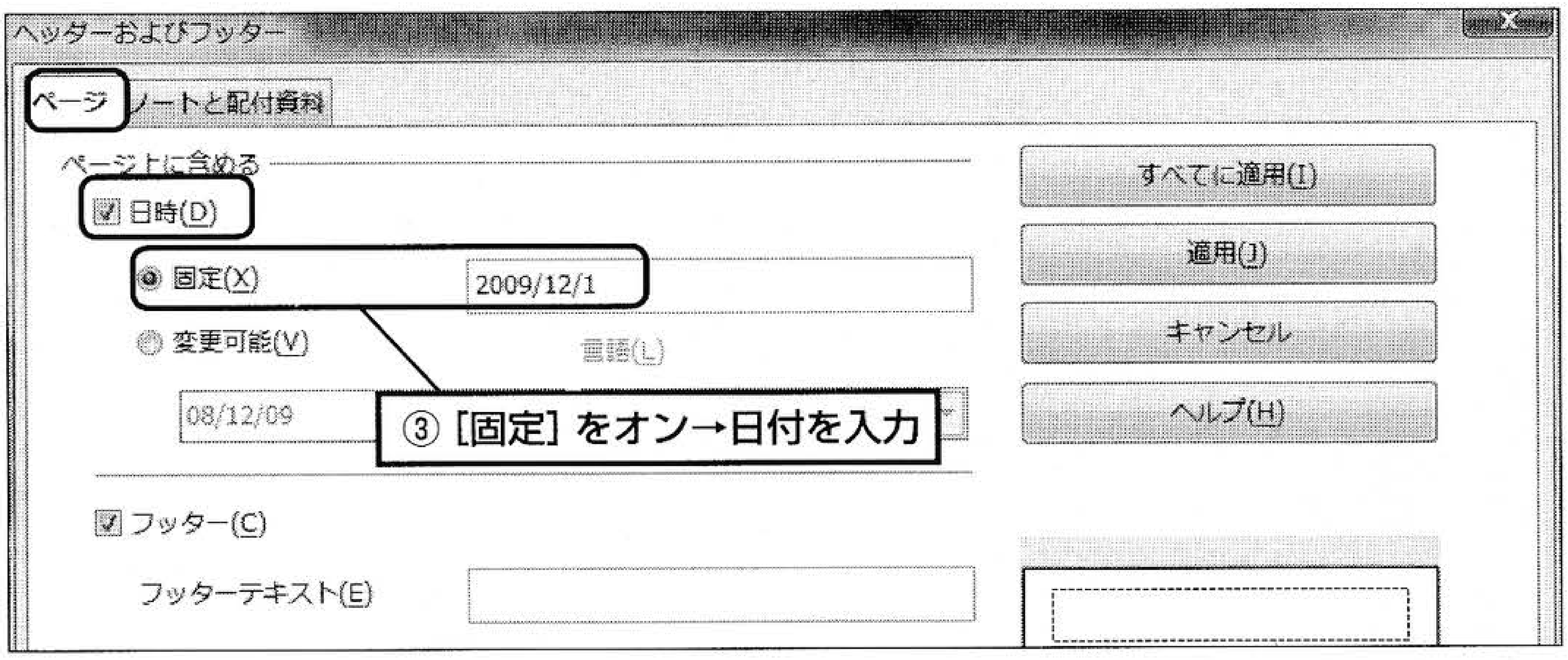


[2] スライドマスターが表示されます。
[挿入] メニューの [日時] または [ページ番号] のどちらかを選択します。

全スライドに図を挿入
スライドマスターを表示し、[挿入]→[画像]→[ファイルから] を選択し、[画像の挿入] ダイアログで図を選択します。

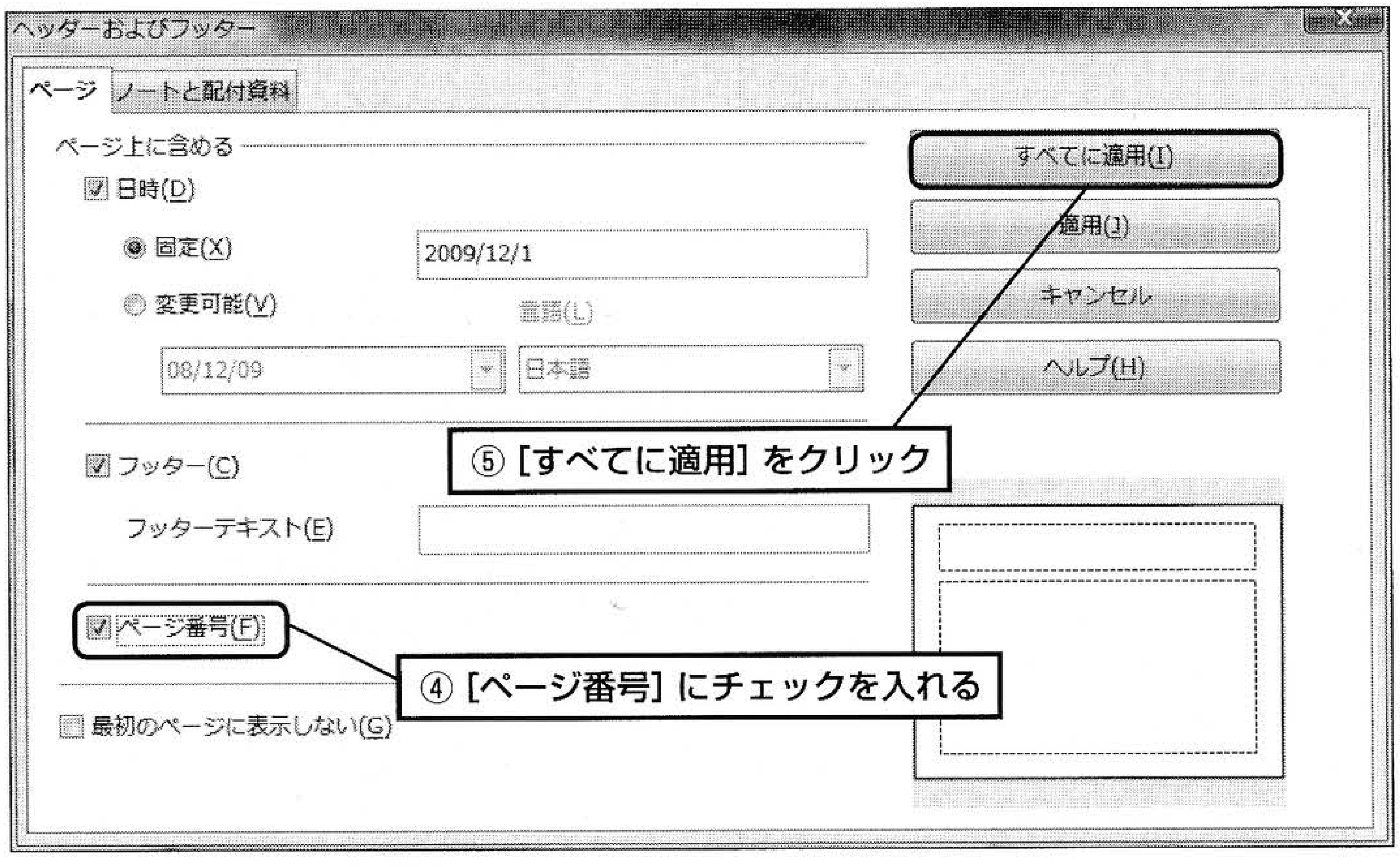


[3] 表示される［ヘッダーおよびフッター］ダイアログの<ページ>タブで、［日時］にチェックが入っていることを確認し、［固定］をオンにして、右のボックスに日付を入力します。［変更可能］をオンにすると、ファイルを開くたびに現在の日付が表示されます。



[4]［ページ番号］にチェックを入れます。

[5]［すべてに適用］をクリックします。

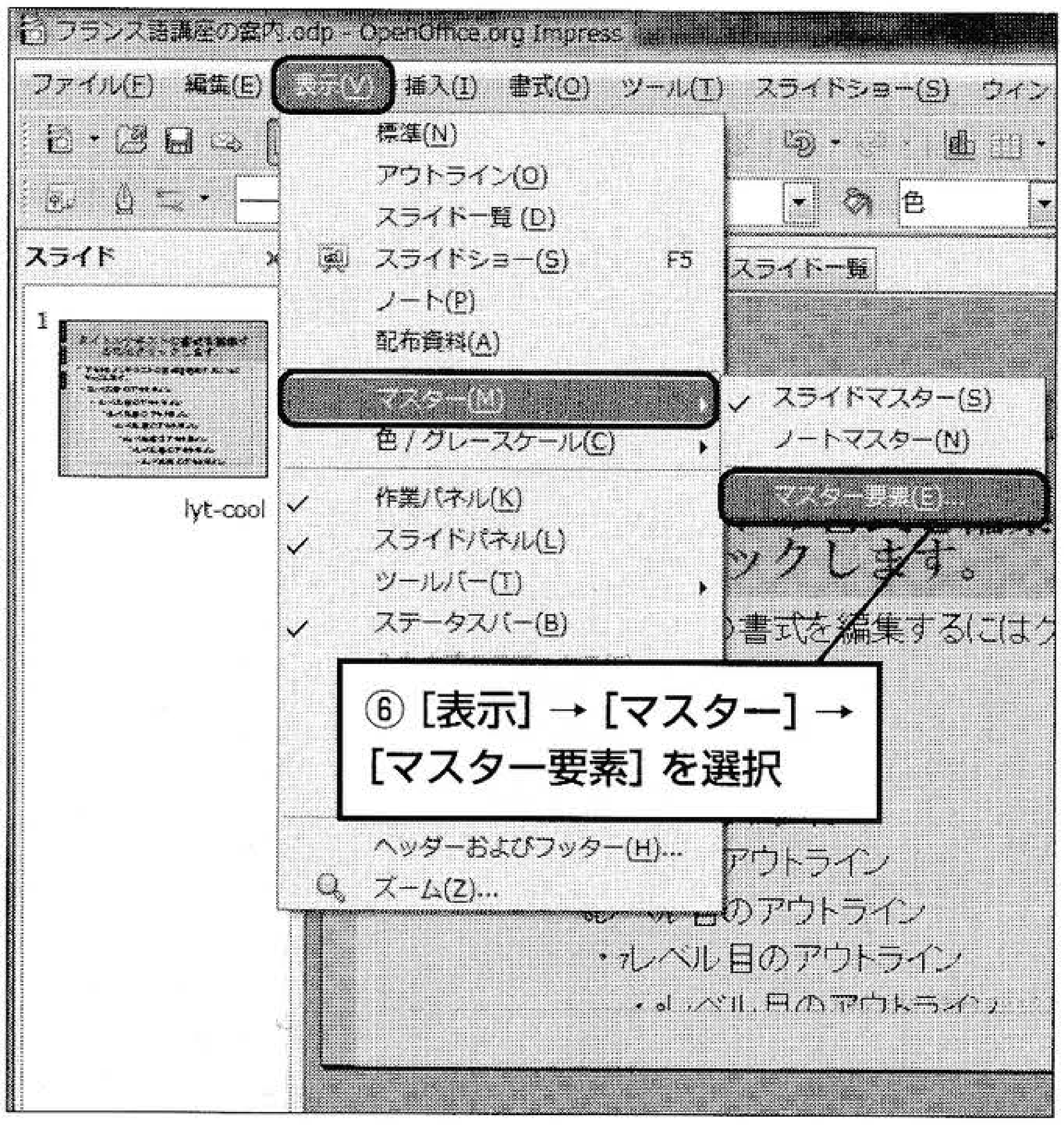


ヒント

表紙にページ番号を表示しない

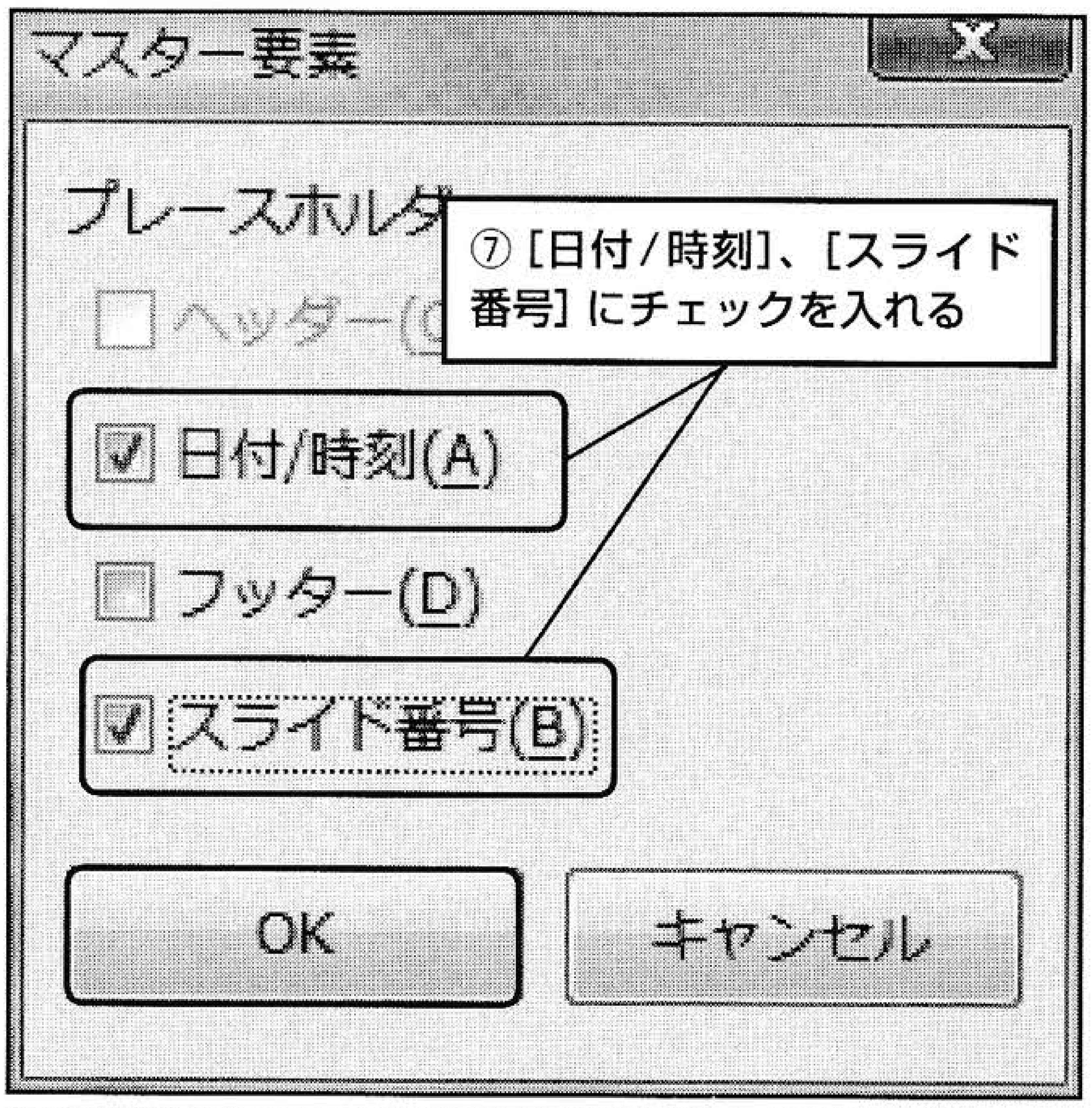
表紙に日付やページ番号を表示したくない場合は、［ヘッダーおよびフッター］ダイアログで、［最初のページに表示しない］にチェックを入れます。

[6] 次に、[表示] メニューの[マスター] から[マスター要素] を選択します。



> **P 「PowerPoint」との違い**
>
> 「PowerPoint」ではページ番号や日付を挿入した後で、デザインを変えてもページ番号や日付は削除されません。
> 「Impress」では、デザインを変えると削除されるため、再度挿入する必要があります。

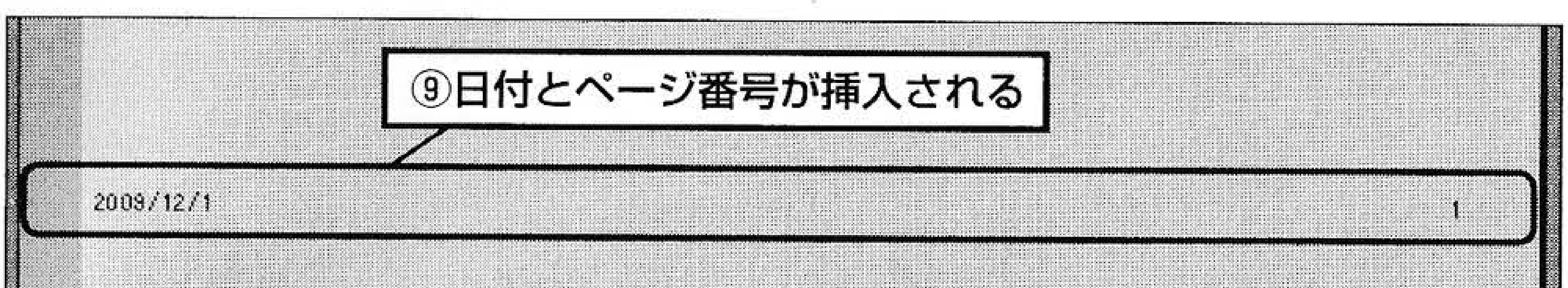
[7] 表示される[マスター要素] ダイアログで、スライドに表示する項目にチェックを入れます。
ここでは、[日付/時刻]、[スライド番号] にチェックを入れて、[OK] をクリックします。



[8] [マスター表示を閉じる] をクリックします。



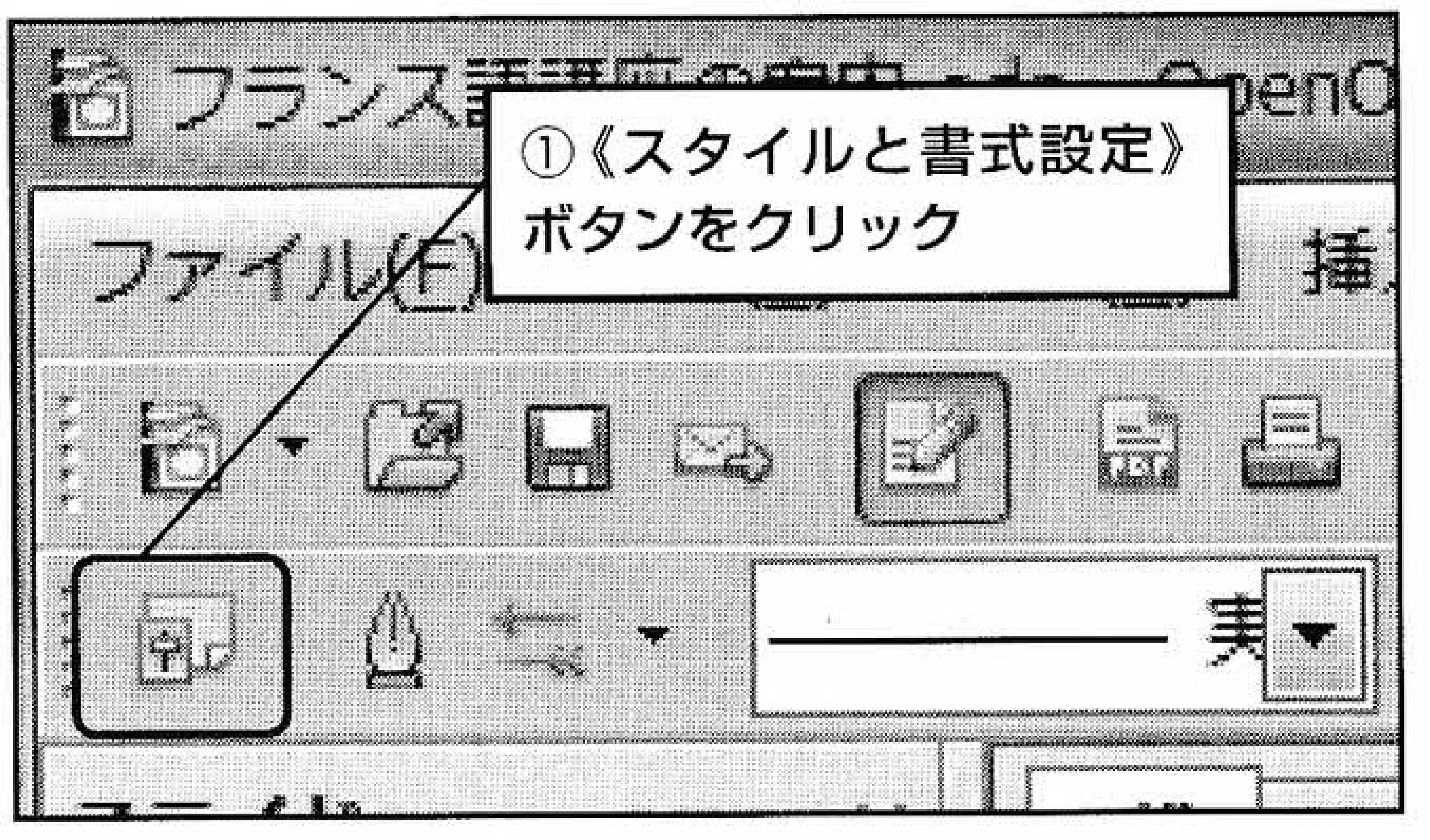
[9] 全スライドのフッターに、日付とページ番号が自動挿入されます。



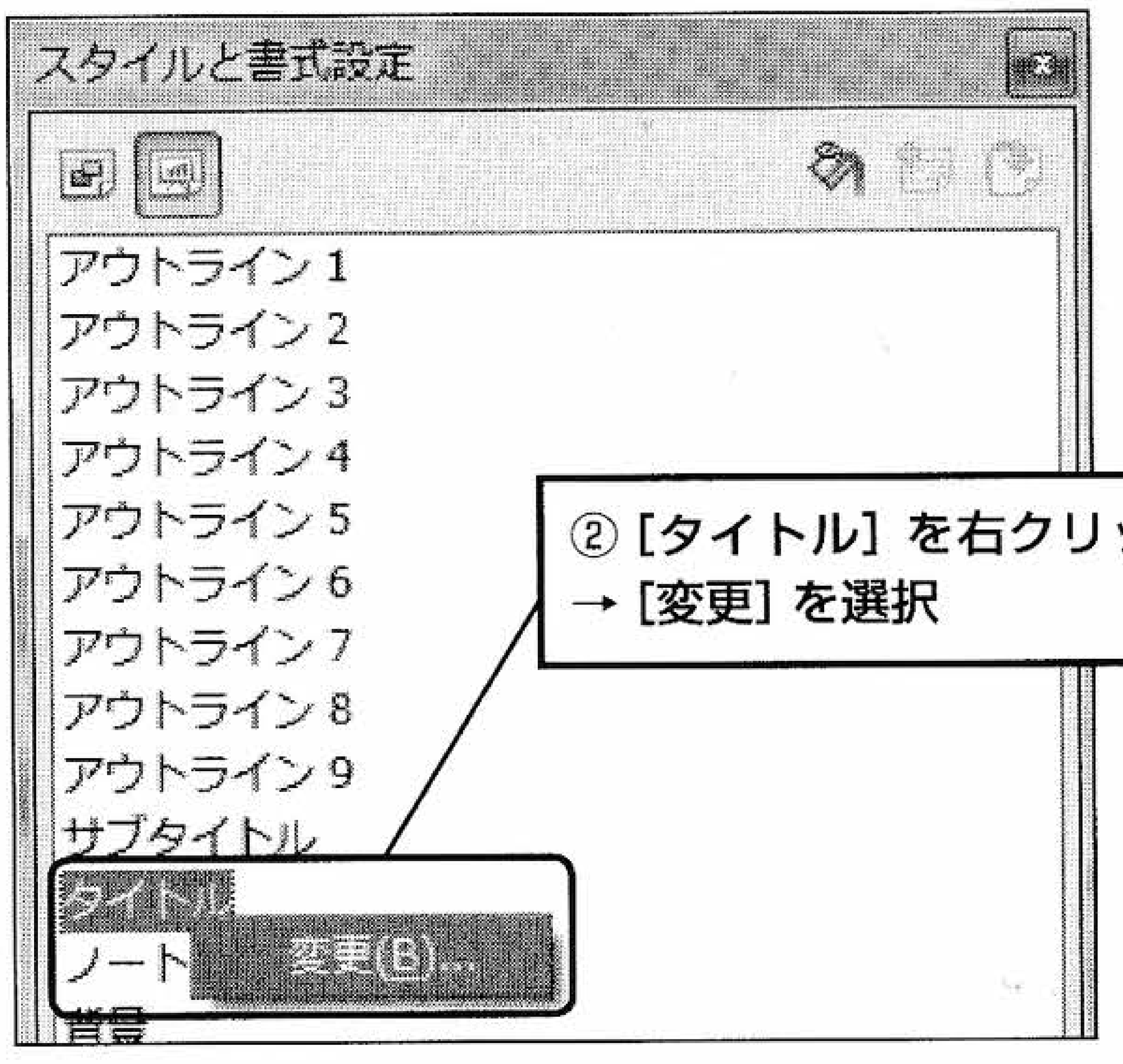
全スライドのフォントをまとめて変更する

すべてのスライドのタイトルや箇条書きの書式を変更するには、「PowerPoint」と同様にマスターページでも変更できますが、「Impress」では、スタイルを使って簡単に一括変更することができます。

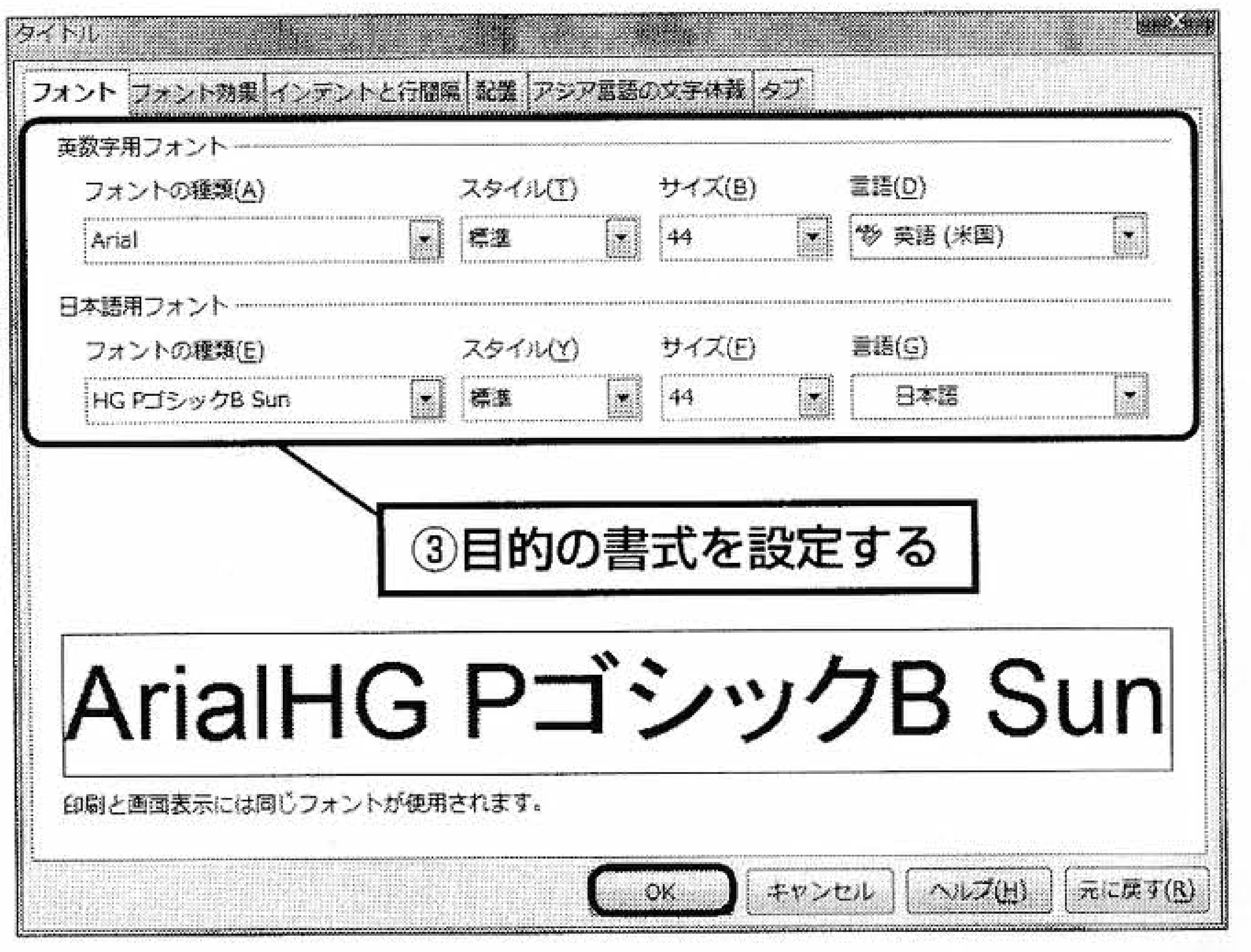
[1] 《スタイルと書式設定》ボタンをクリックします。
枠が選択されているとボタンは表示されません。枠の選択を解除してボタンを表示します。



[2] 表示される[スタイルと書式設定]ウィンドウで、変更したいスタイルを右クリックし、[変更]を選択します。
ここでは[タイトル]を選択します。



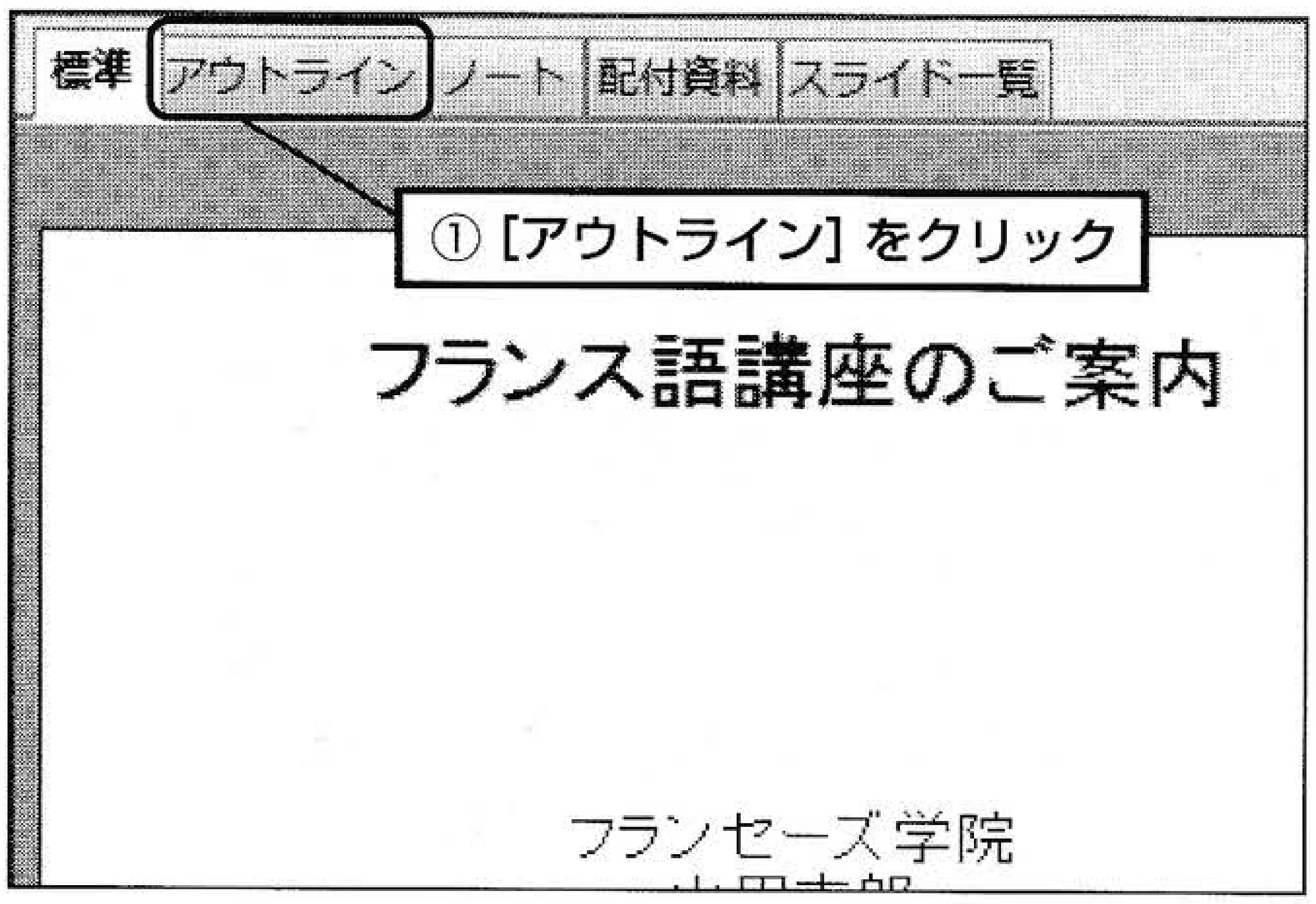
[3] 表示される[タイトル]ダイアログで、書式を変更し、[OK]をクリックします。
これで、全スライドのタイトルが設定した書式に変わります。



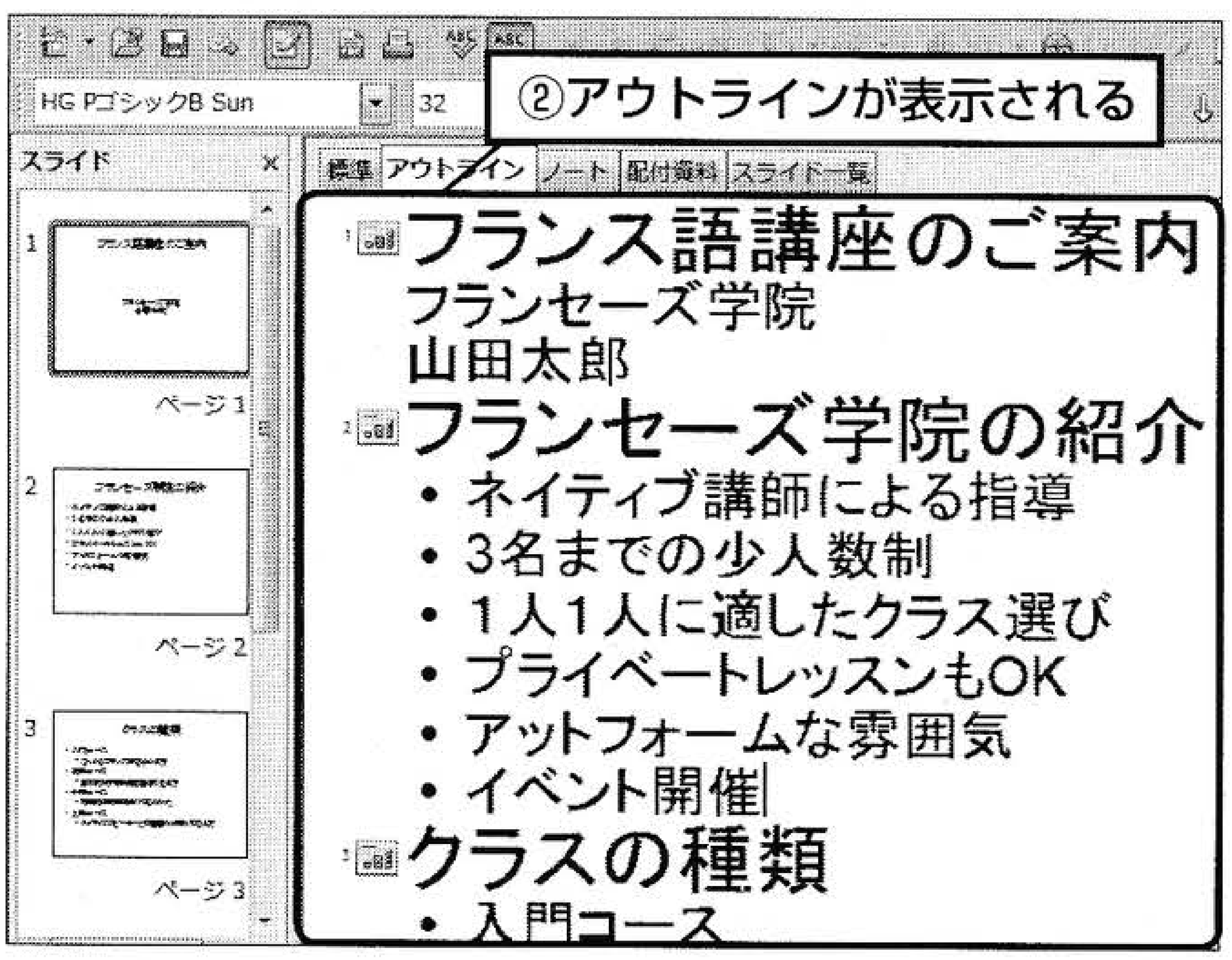
表示モードを切り替える

「Impress」には5つの表示モードが用意されています。表示モードは、編集画面の上部にあるタブをクリックして切り替えます。

[1] ここでは、アウトライン表示に切り替えます。
<アウトライン>タブをクリックします。



[2] アウトライン表示に切り替わります。
元の表示に戻すには、<標準>タブをクリックします。



ヒント

表示モード

標準	スライドに文字を入力したり、デザインを設定する。
アウトライン	見出しや項目がアウトラインで表示される。表や図形などは表示されず、効率良くテキストの編集ができる。
ノート	発表者用の資料を作る。
配布資料	配布資料を作る。
スライド一覧	すべてのスライドが一覧表示される。

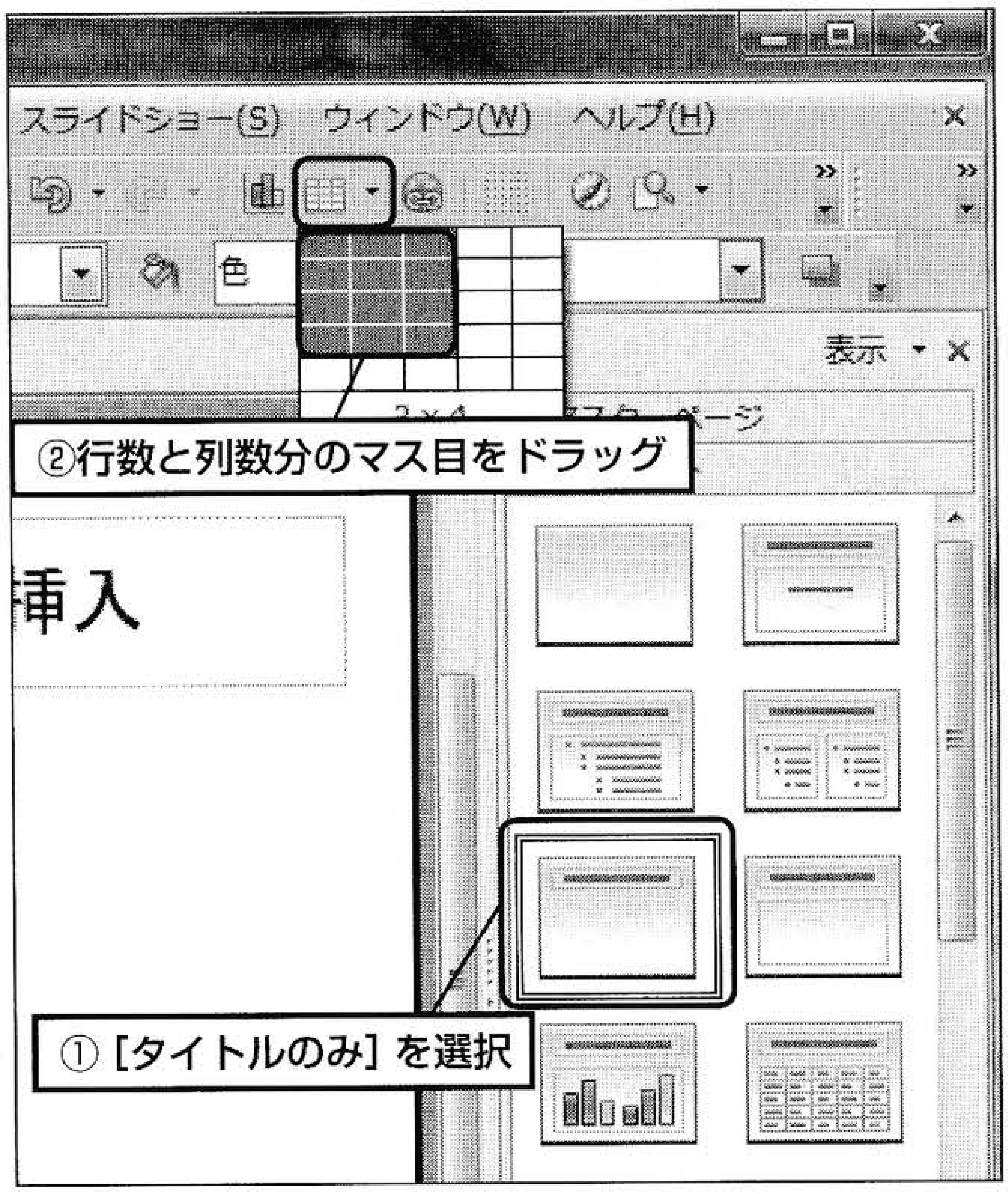
表を挿入する

《表》ボタンを利用すると、列数と行数を指定するだけで、簡単に目的の表を挿入できます。

[1] 新しいスライドを挿入し、レイアウトを［タイトルのみ］に変更します。

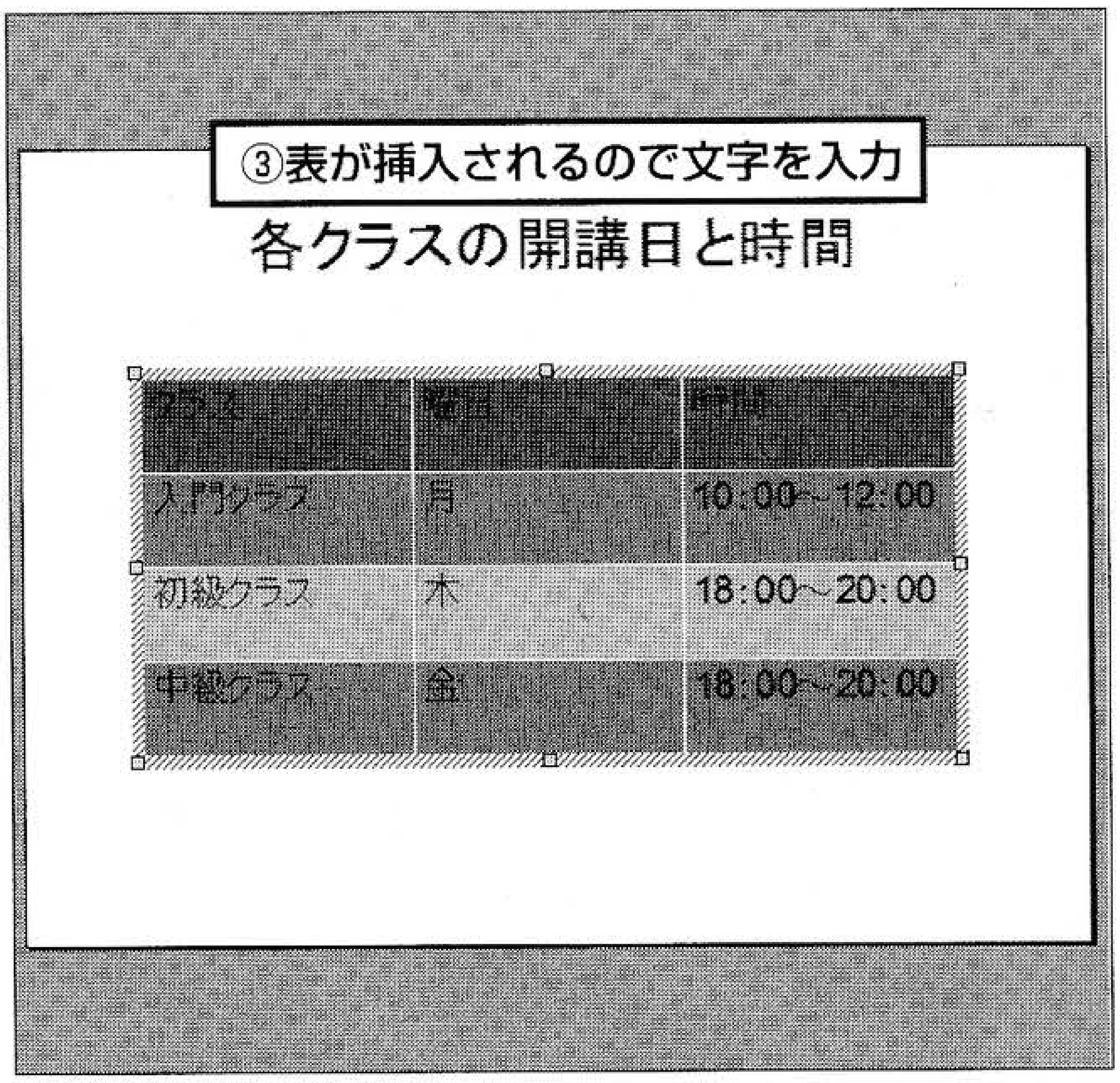
[2]《表》ボタンの▼をクリックし、作りたい行数と列数分のマス目をドラッグします。

[タイトル、表]レイアウト
[タイトル、表] レイアウトから表を挿入すると、「Calc」のシートが挿入されます。



[3] スライドに表が挿入されるので、各セルに文字列を入力します。

表のサイズ変更と移動
表のサイズを変更するには、表の周囲に表示される青色のハンドルをドラッグします。移動するには、表の外枠をドラッグします。



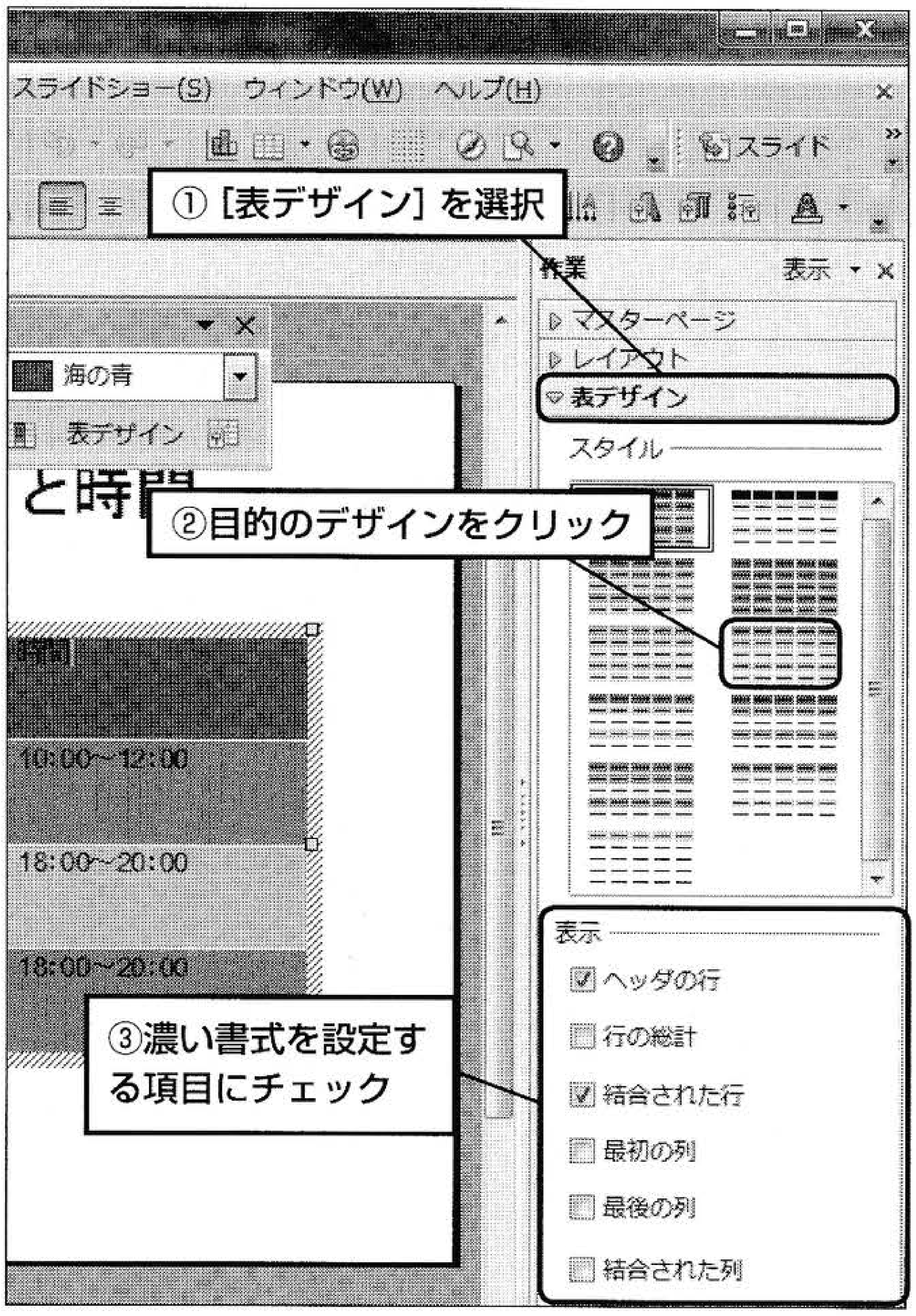
表にビジュアルなデザインを設定する

[表デザイン] 作業パネルには、表のデザイン・サンプルが用意されています。クリックするだけで簡単にデザインを変更できます。

[1] 表を選択し、作業パネルの[表デザイン] をクリックします。

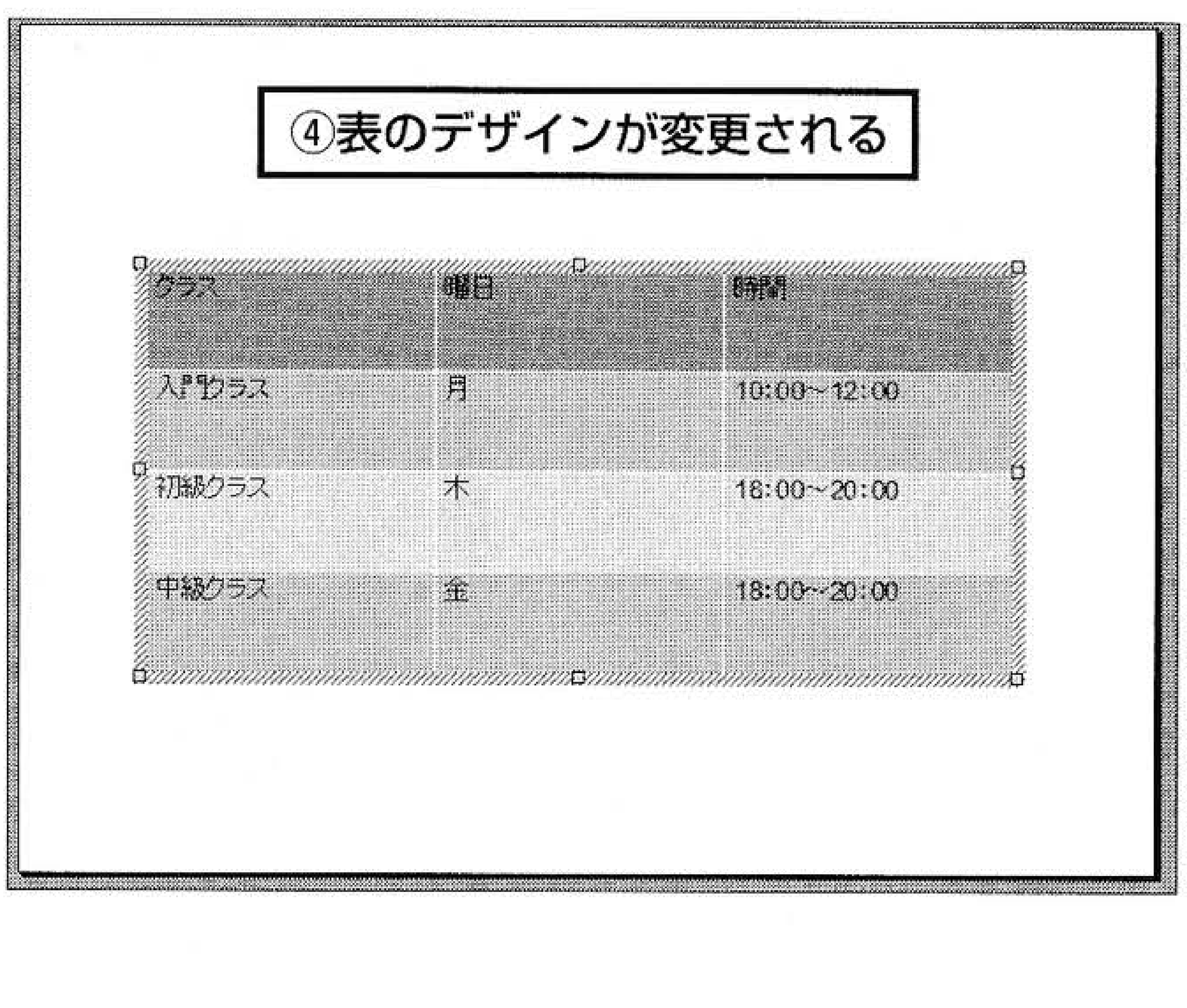
[2] 設定したいデザインをクリックします。

[3] [表示] で、いちばん濃い色の書式を設定したい項目にチェックを入れます。



デザインを指定して表を挿入する
スライドを挿入し、[表デザイン] 作業パネルで目的のデザインをクリックし、[表の挿入] ダイアログで列数と行数を指定します。

[4] 表のデザインが変更されます。



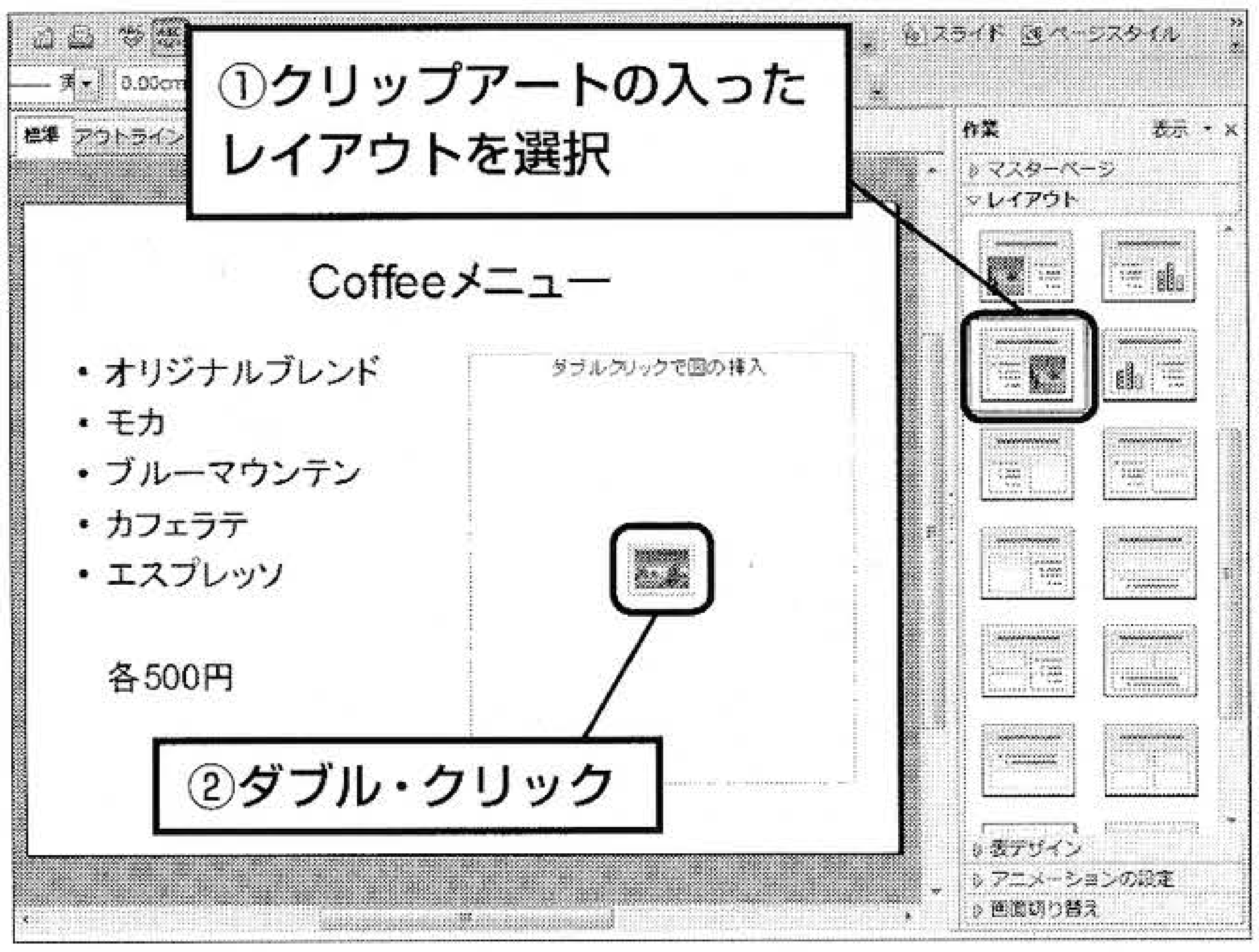
削除される文字書式
デザインを変更すると、表内の文字に設定した書式は削除されます。文字書式はデザイン変更後に設定しましょう。

デジカメの写真を挿入する

商品などの写真をスライドに使うと、より具体的なイメージが伝わります。画像を挿入するには、クリップアートの入ったレイアウトを挿入し、スライド中央のボタンをクリックして、目的の画像を選択します。

[1] 新しいスライドを挿入し、[レイアウト] 作業パネルから [タイトル、テキスト、クリップアート] のレイアウトを選択します。

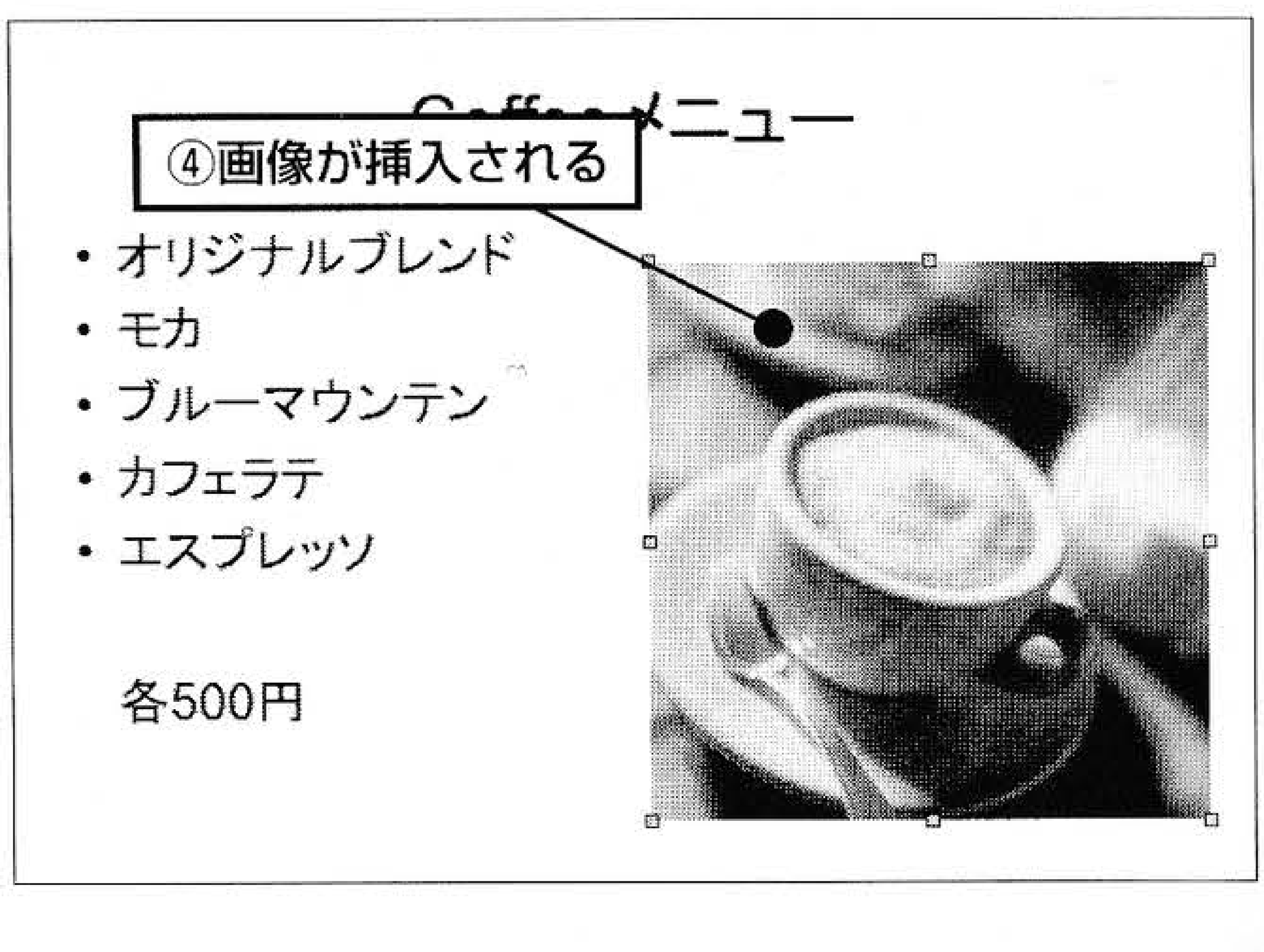
[2] 中央のボタンをダブル・クリックします。



[3] 表示される [画像の挿入] ダイアログで、挿入したい画像を選択し、[開く] をクリックします。



[4] スライドに画像が挿入されます。
サイズを変更するには、画像の周囲に表示される緑色のハンドルをドラッグします。
移動するには、画像をドラッグします。



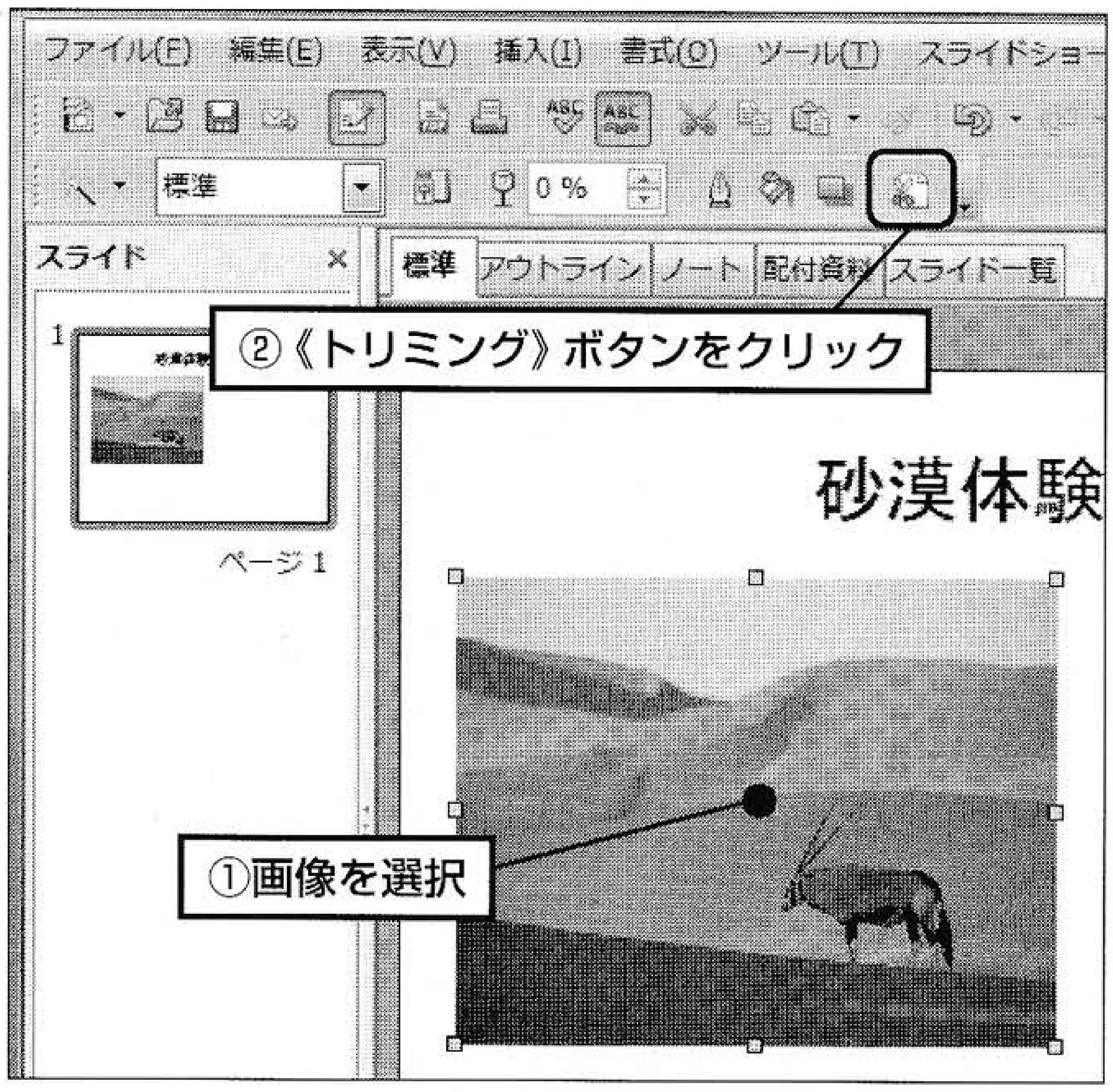
画像をトリミングする

画像をトリミングするには《トリミング》ボタンを使うと簡単です。ドラッグするだけで簡単に不要な部分をカットすることができます。

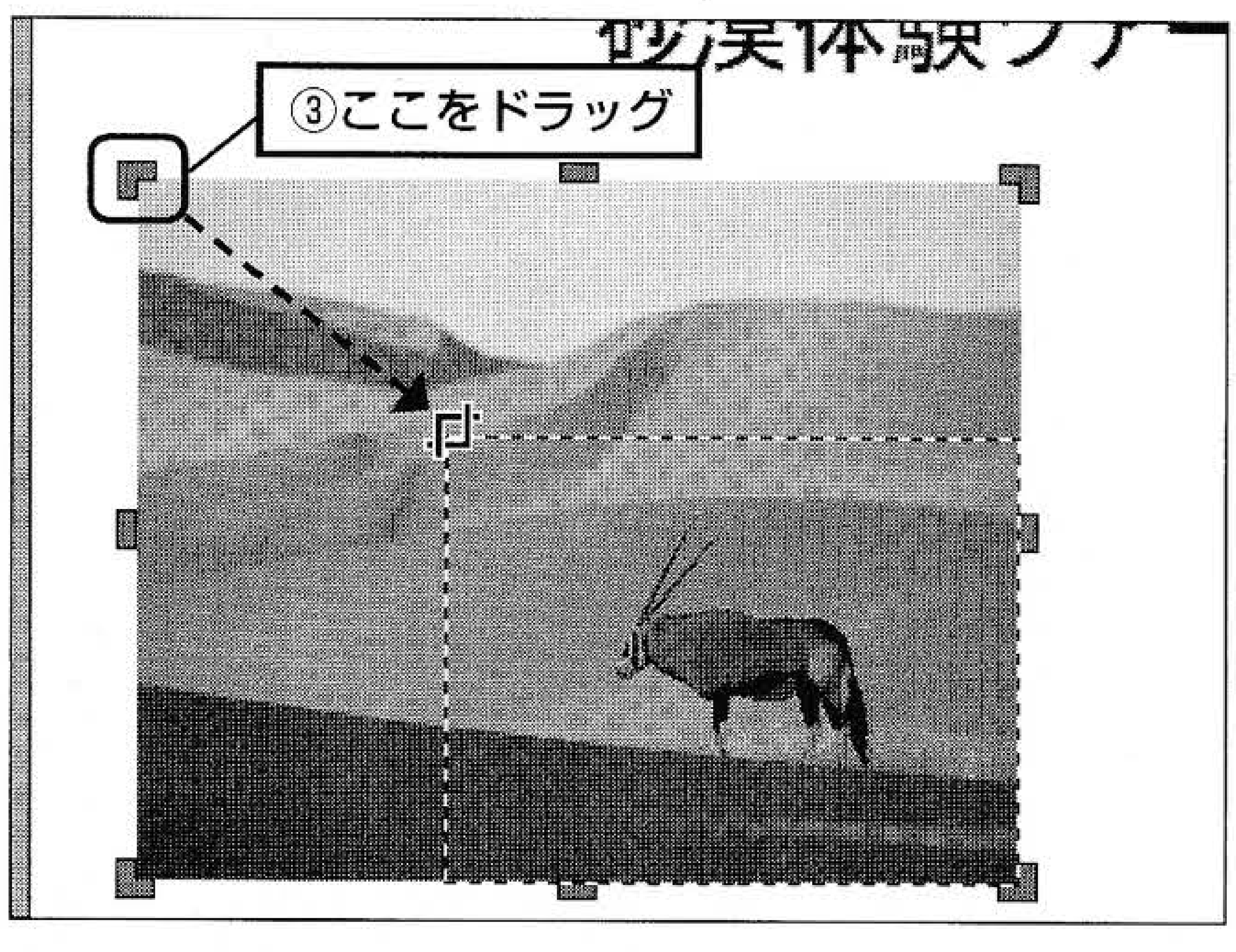
[1] トリミングしたい画像を選択します。

[2] 《トリミング》ボタンをクリックします。

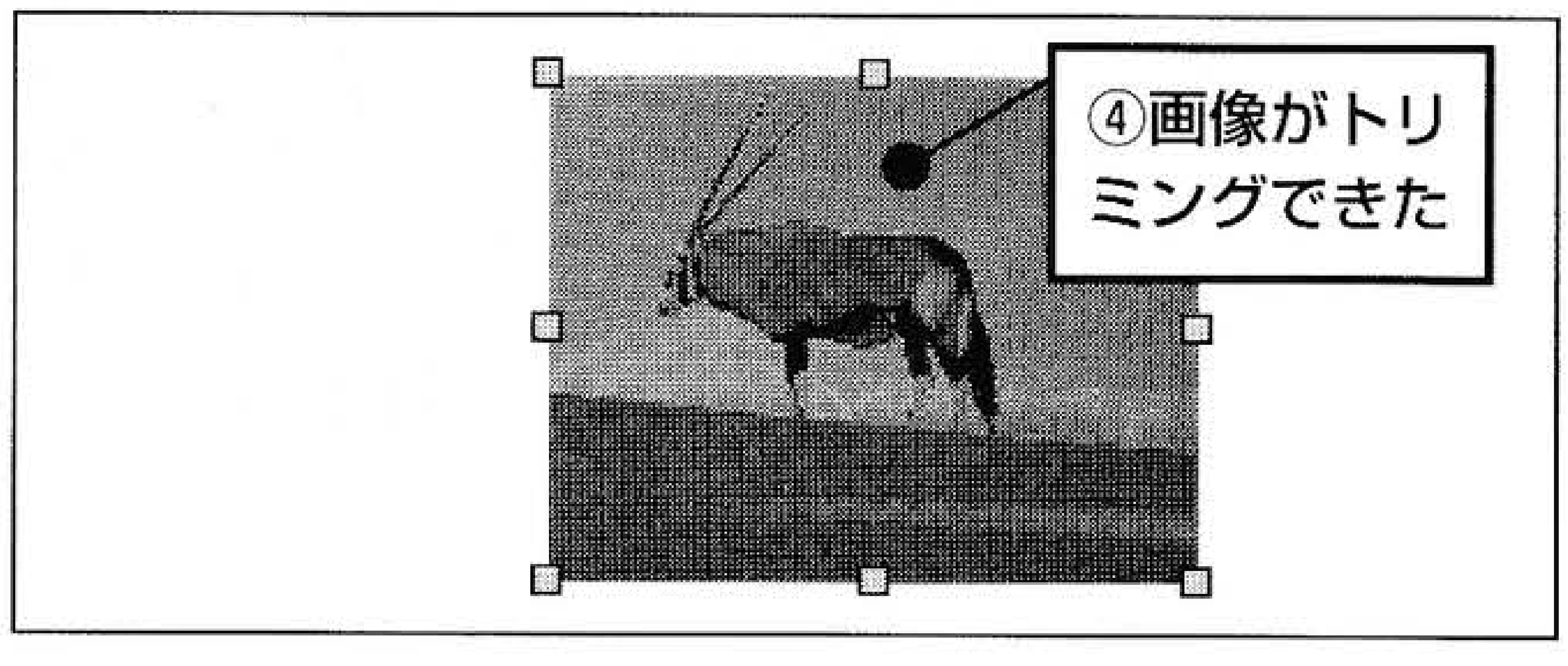
「トリミング」機能
「トリミング」機能は、「Draw」でも利用できます。



[3] 画像の周囲にトリミング用のハンドルが表示されるので、カットしたい場所にあるハンドルをドラッグします。



[4] ドラッグした箇所がカットされます。

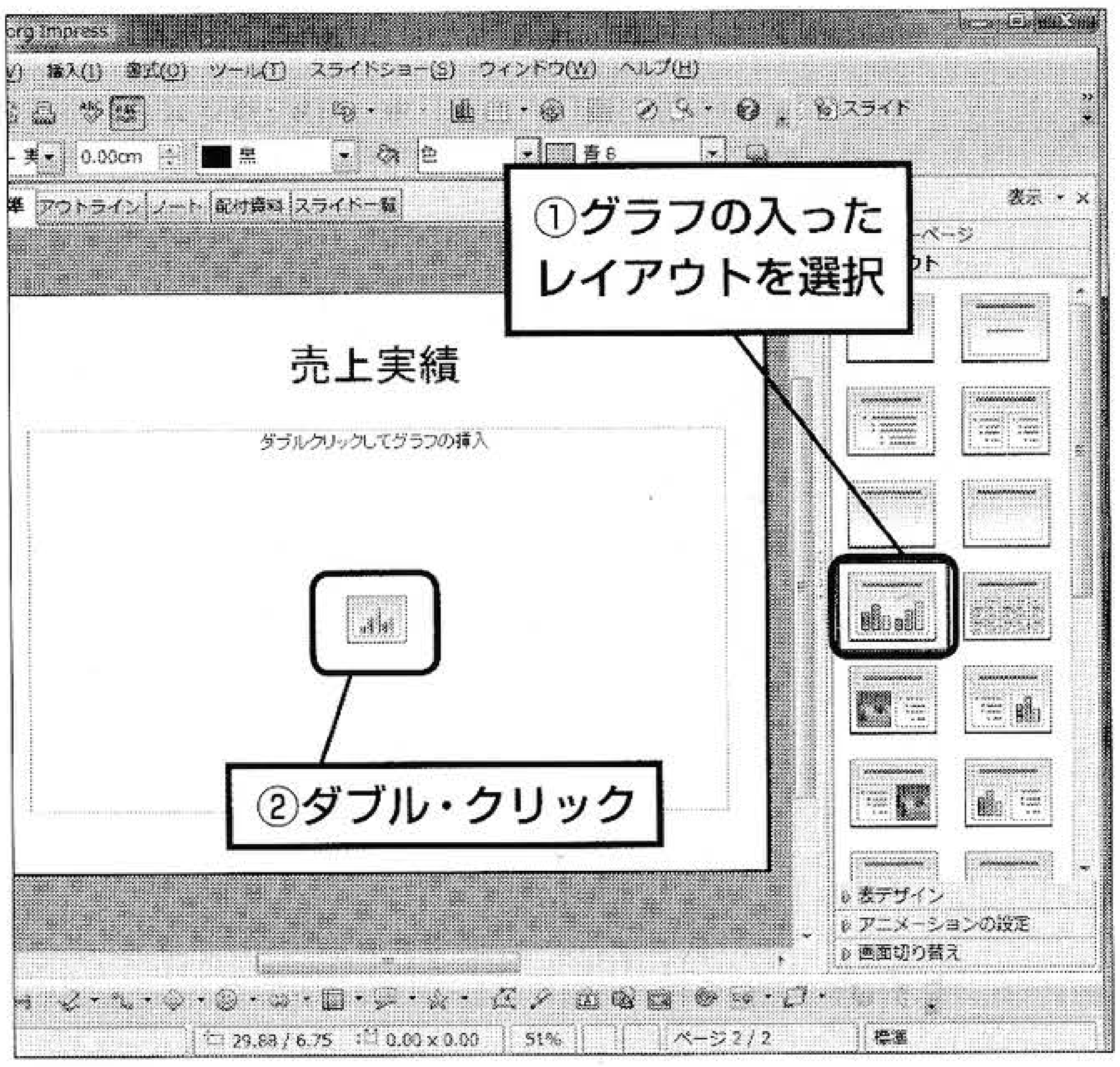


グラフを挿入する

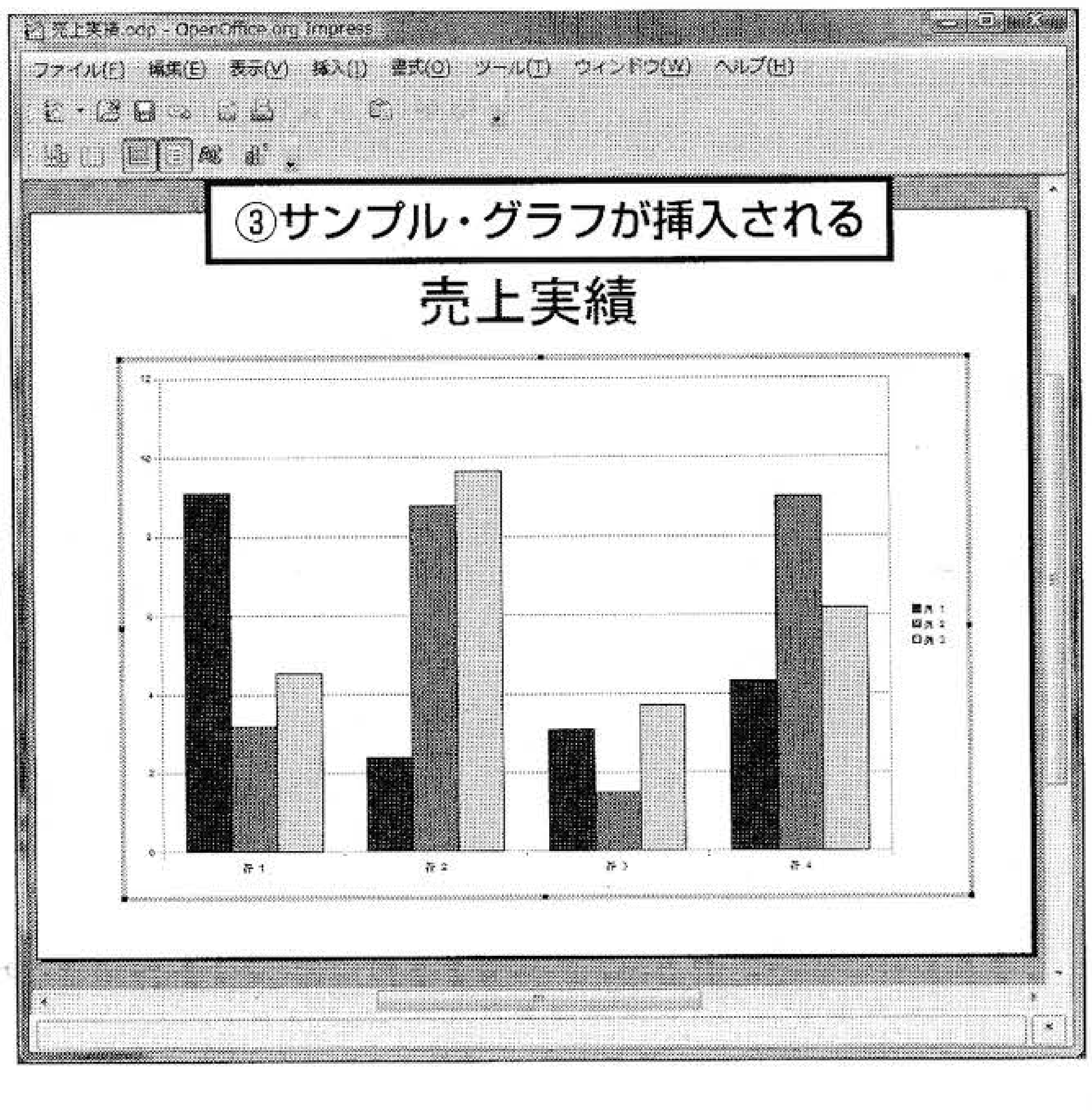
グラフを挿入するには、グラフの入ったレイアウトを選び、ページ中央のボタンをダブル・クリックします。サンプル・グラフが挿入されるので、データを編集して目的のグラフを作ります。

[1] 新しいスライドを挿入し、[レイアウト] 作業パネルから [タイトル、グラフ] を選びます。

[2] ページ中央のボタンをダブル・クリックします。



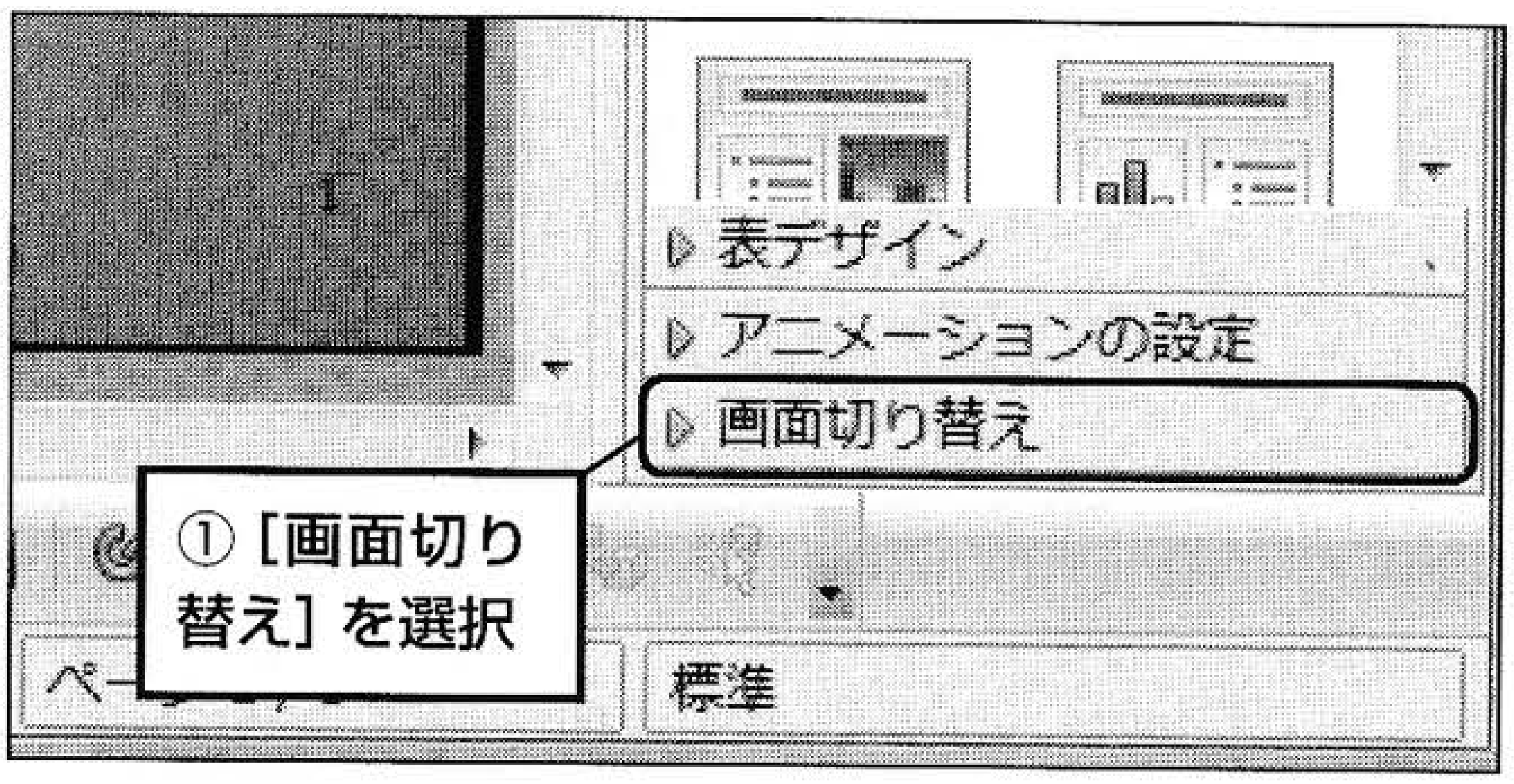
[3] データの入ったサンプル・グラフが挿入されます。
データを編集し、グラフを完成させる方法は、「Writer」と同じです (p.90参照)。



画面切り替え効果を設定する

スライドショーを行なう際に、画面を次のスライドに切り替えるときの効果や音を設定すると、見る人の注目を集めることができます。この機能のことを「画面切り替え効果」といいます。

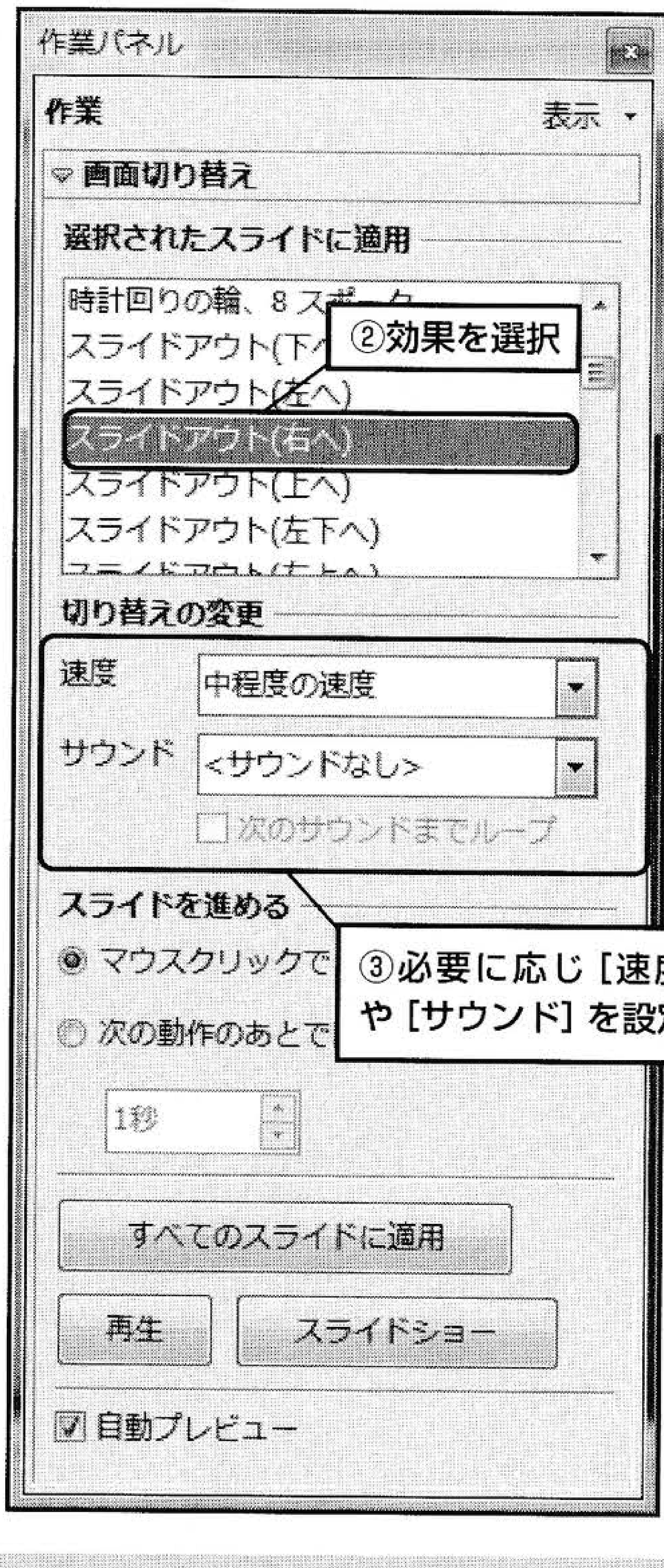
[1] 画面切り替え効果を設定したいスライドを表示し、作業パネルに下部にある［画面切り替え］を選択します。



[2] 表示される［画面切り替え］作業パネルの［選択されたスライドに適用］から、目的の効果を選択します。
設定した効果が自動プレビューされます。

[3] 必要に応じて［速度］や切り替え時に鳴らす［サウンド］を設定します。
これで、現在表示されているスライドに選択した効果が設定されます。

効果をすべてのスライドに適用する
［すべてのスライドに適用］をクリックすると、全スライドに同じ効果を一括設定できます。



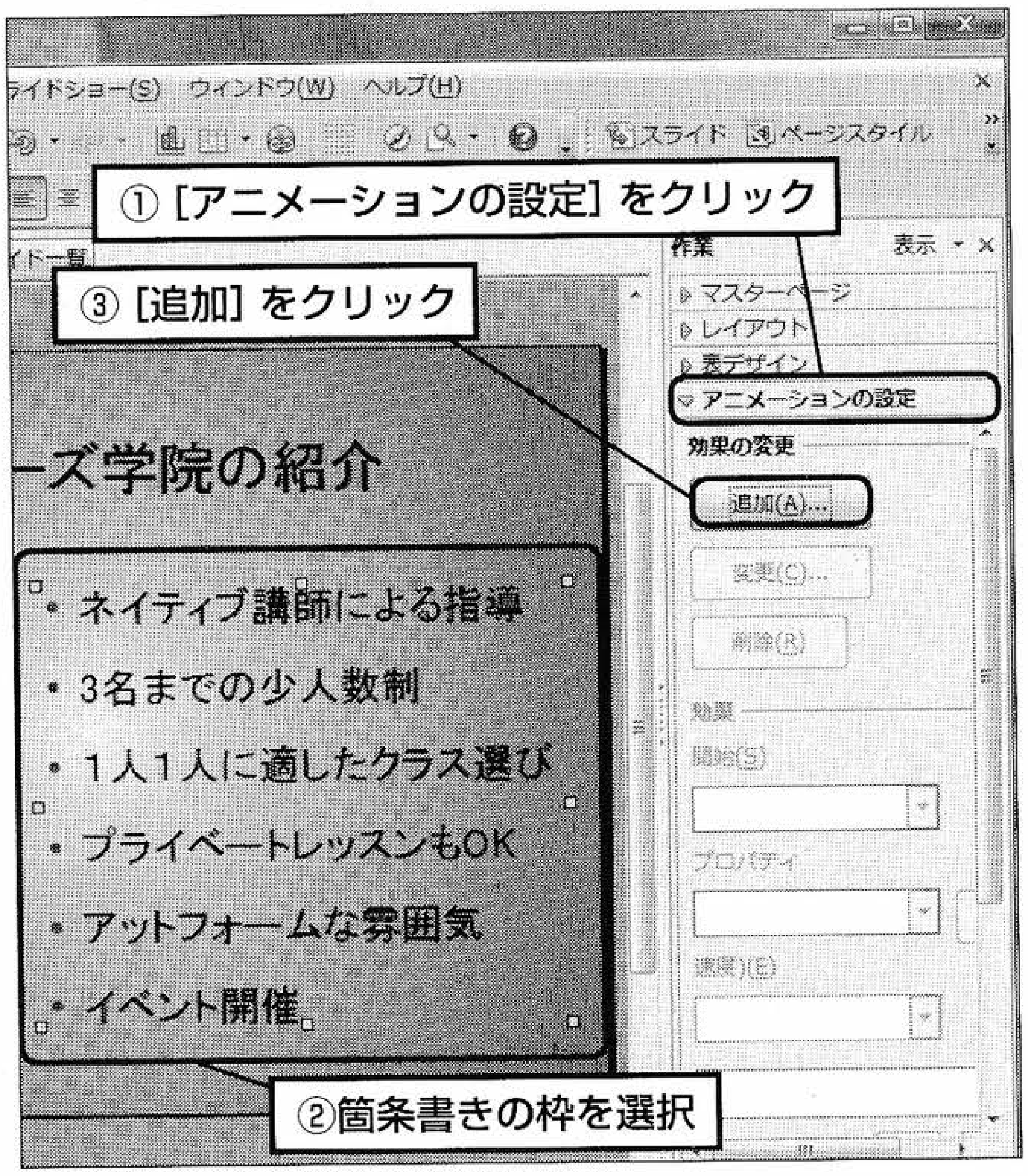
アニメーションを設定する

スライドショーを実行する際に、箇条書きや画像に動きをつけて表示するには、「アニメーション」を設定します。

[1] 作業パネルの［アニメーションの設定］を選択します。

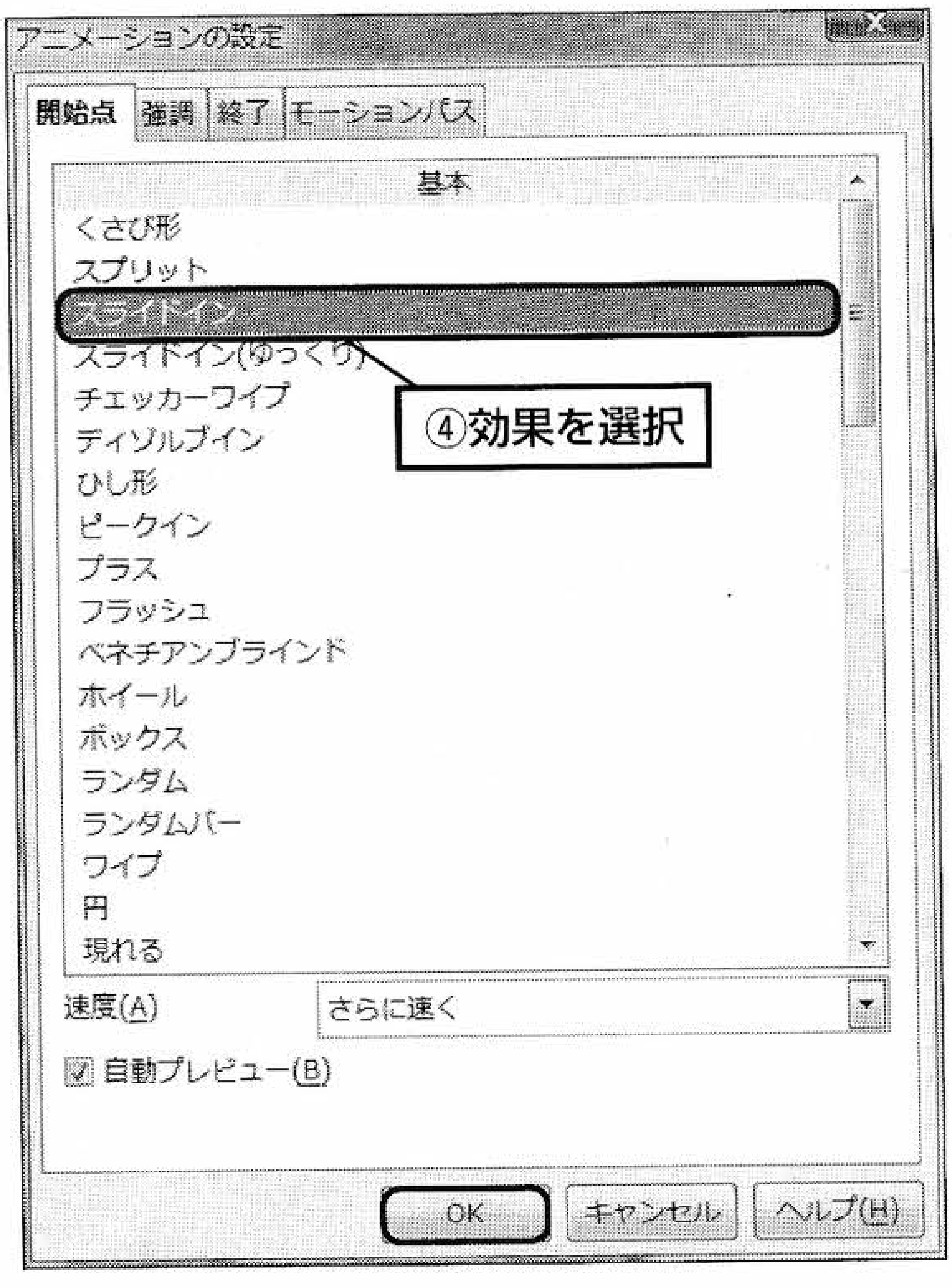
[2] 効果を設定するオブジェクトを選択します。
ここでは箇条書きが入力された枠を選択します。

[3]［アニメーションの設定］作業パネルの［追加］をクリックします。



[4] 表示される［アニメーションの設定］ダイアログで、目的の効果を選択します。
効果が自動プレビューされるので、確認して、［OK］をクリックします。

設定した効果の削除
効果を削除するには、目的のオブジェクトを選択し、［アニメーションの設定］作業パネルの［削除］をクリックします。

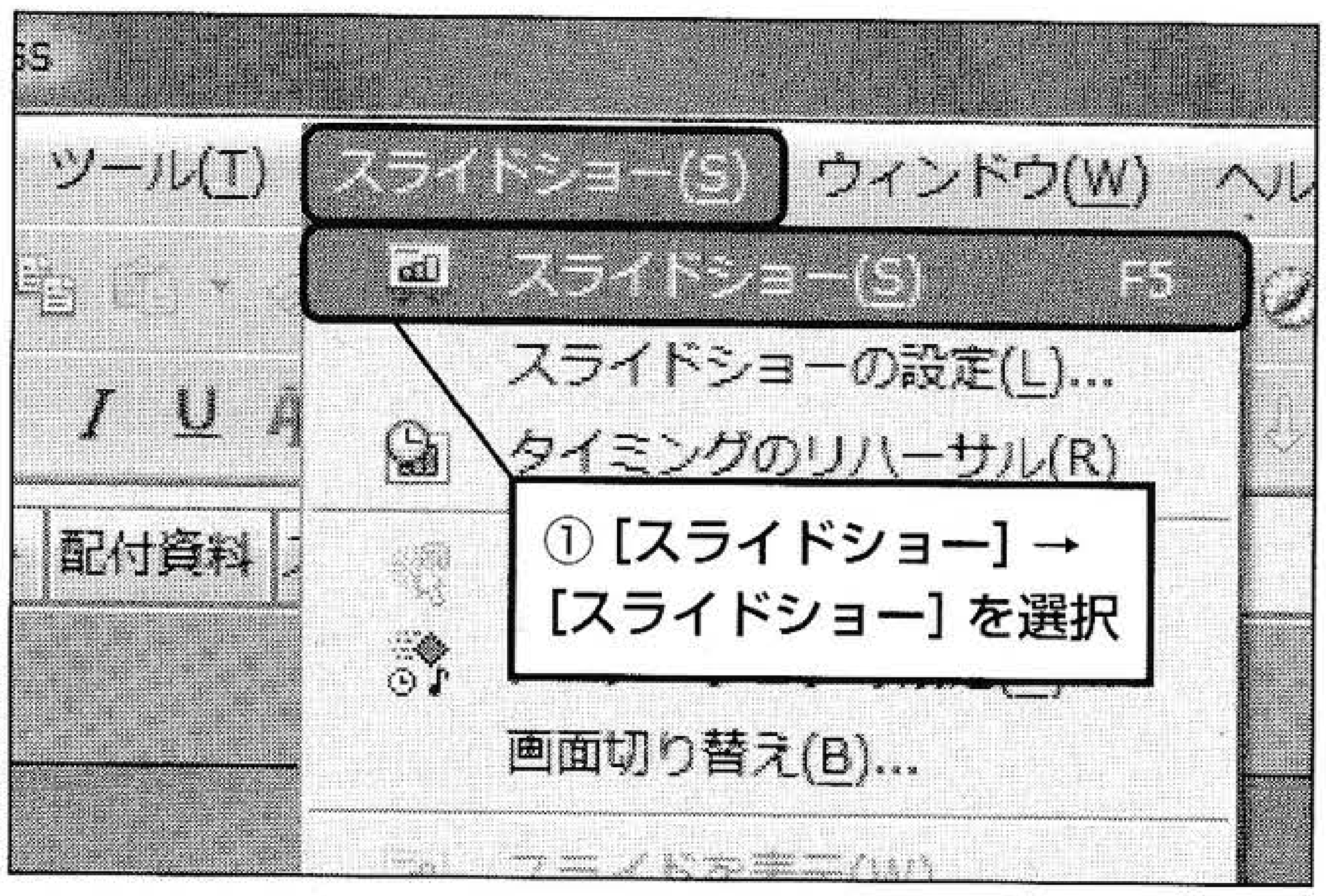


スライドショーを実行する

プレゼンテーションをするには、スライドショーを実行します。スライドショーが開始されると、スライドが画面いっぱいに１枚ずつ表示され、画面をクリックして次のページを表示します。

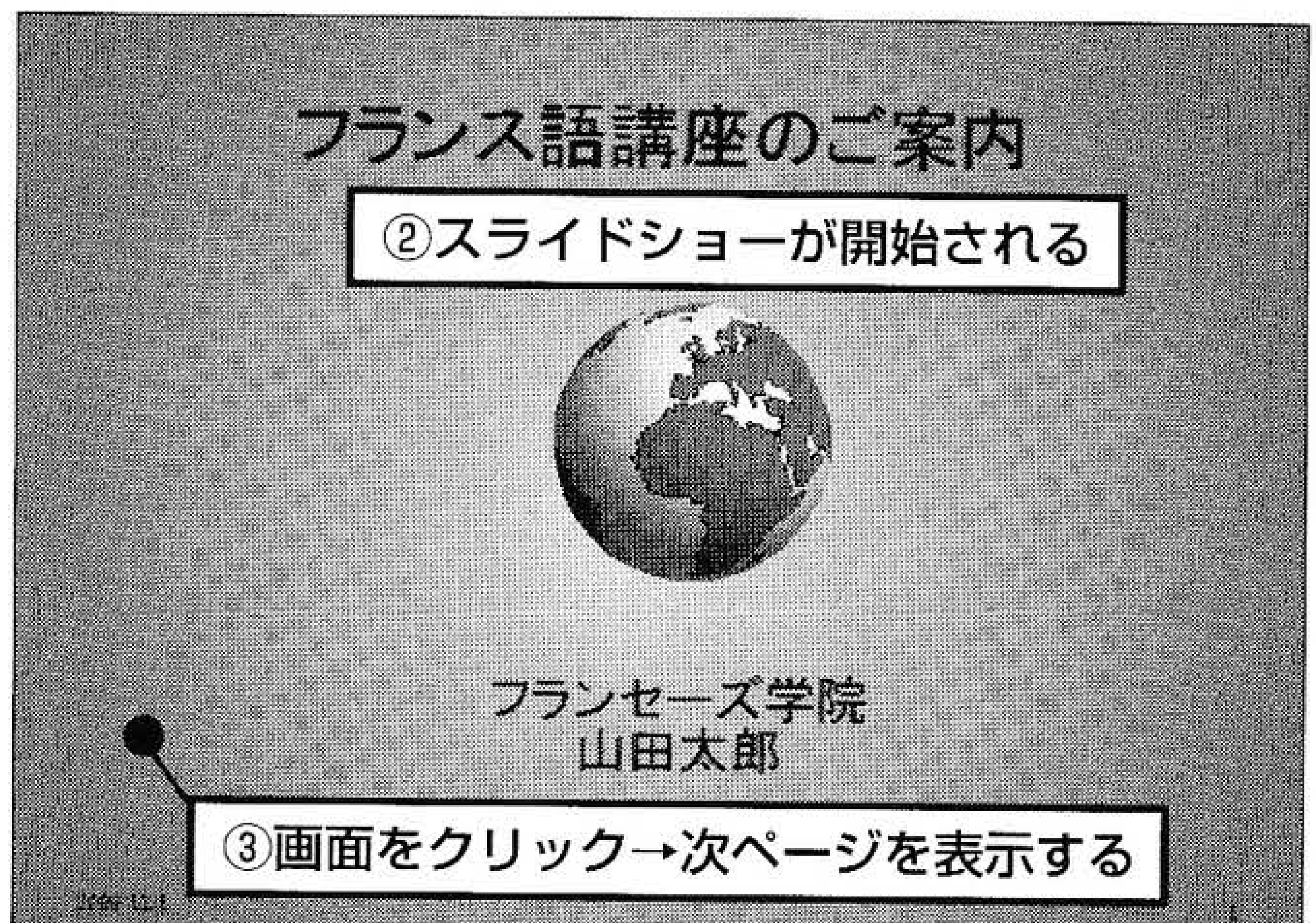
[1] １枚目のスライドを表示し、[スライドショー] メニューの [スライドショー] を選択します。

ショートカット・キー
[F5]

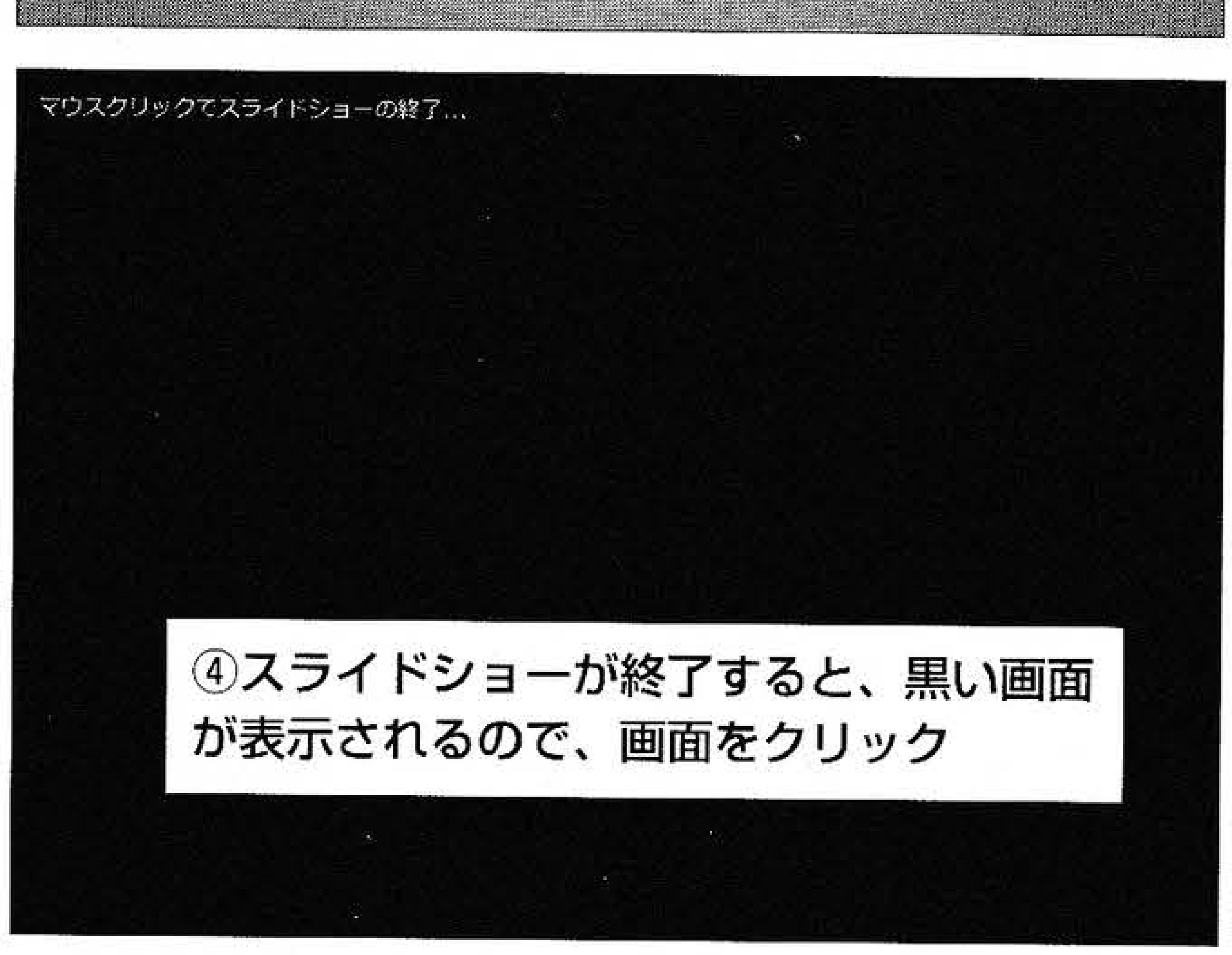


[2] スライドショーが開始され、スライドが画面いっぱいに表示されます。

[3] 画面をクリックすると、次ページが表示されます。
途中で終了するには、[Esc] キーを押します。



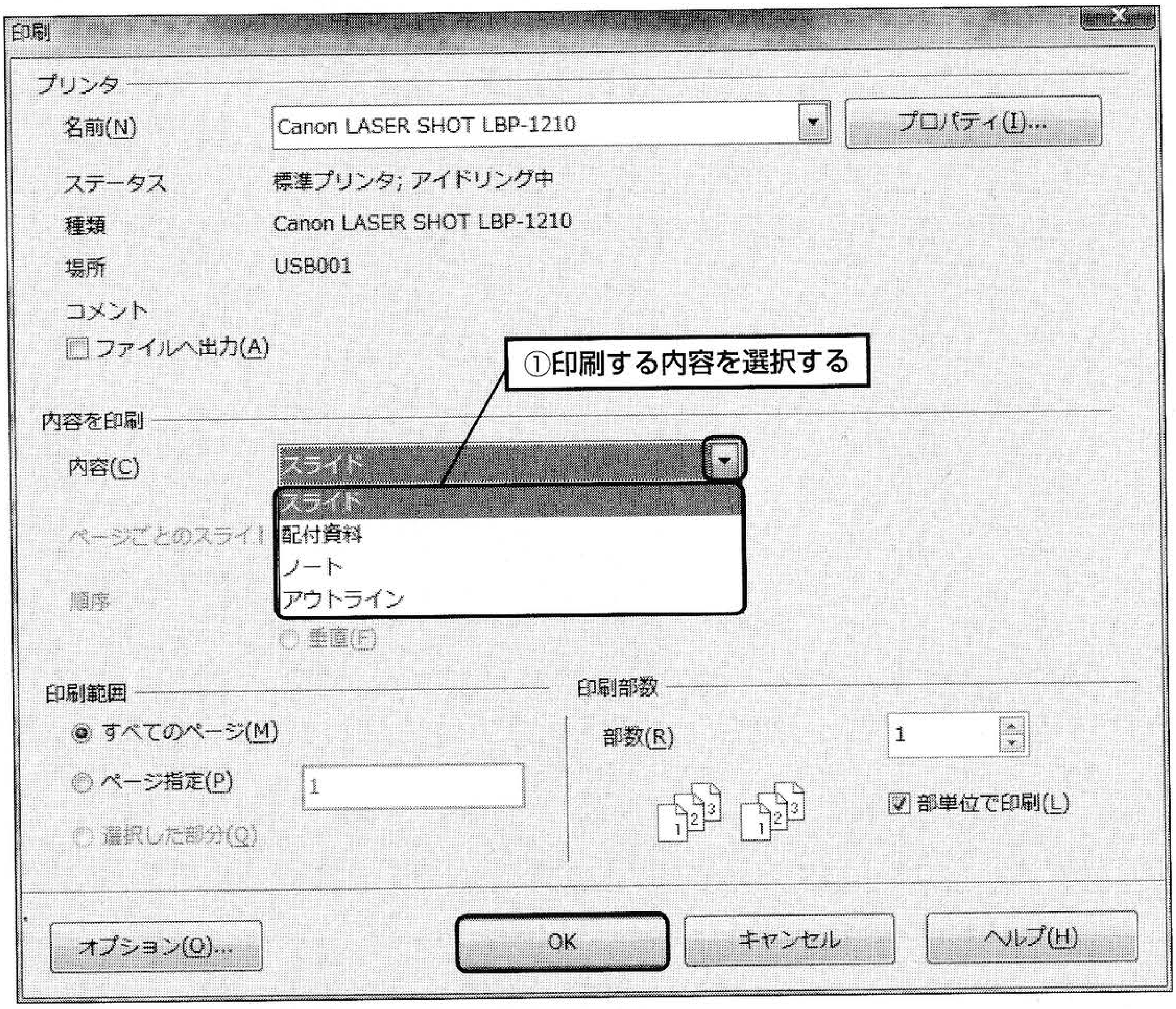
[4] 最後のスライドが終了すると、黒い画面が表示されます。画面をクリックすると、「Impress」の画面に戻ります。



印刷する内容を指定する

「スライド」「配布資料」「アウトライン」など、印刷する内容を指定して印刷を実行するには、［印刷］ダイアログの［内容を印刷］にある［内容］から、目的の内容を選択します。

［1］［ファイル］メニューの［印刷］を選択し、表示される［印刷］ダイアログで、［内容］から、印刷したい内容を選択し、［OK］をクリックします。



ヒント

「PowerPoint」との違い「印刷プレビュー画面」

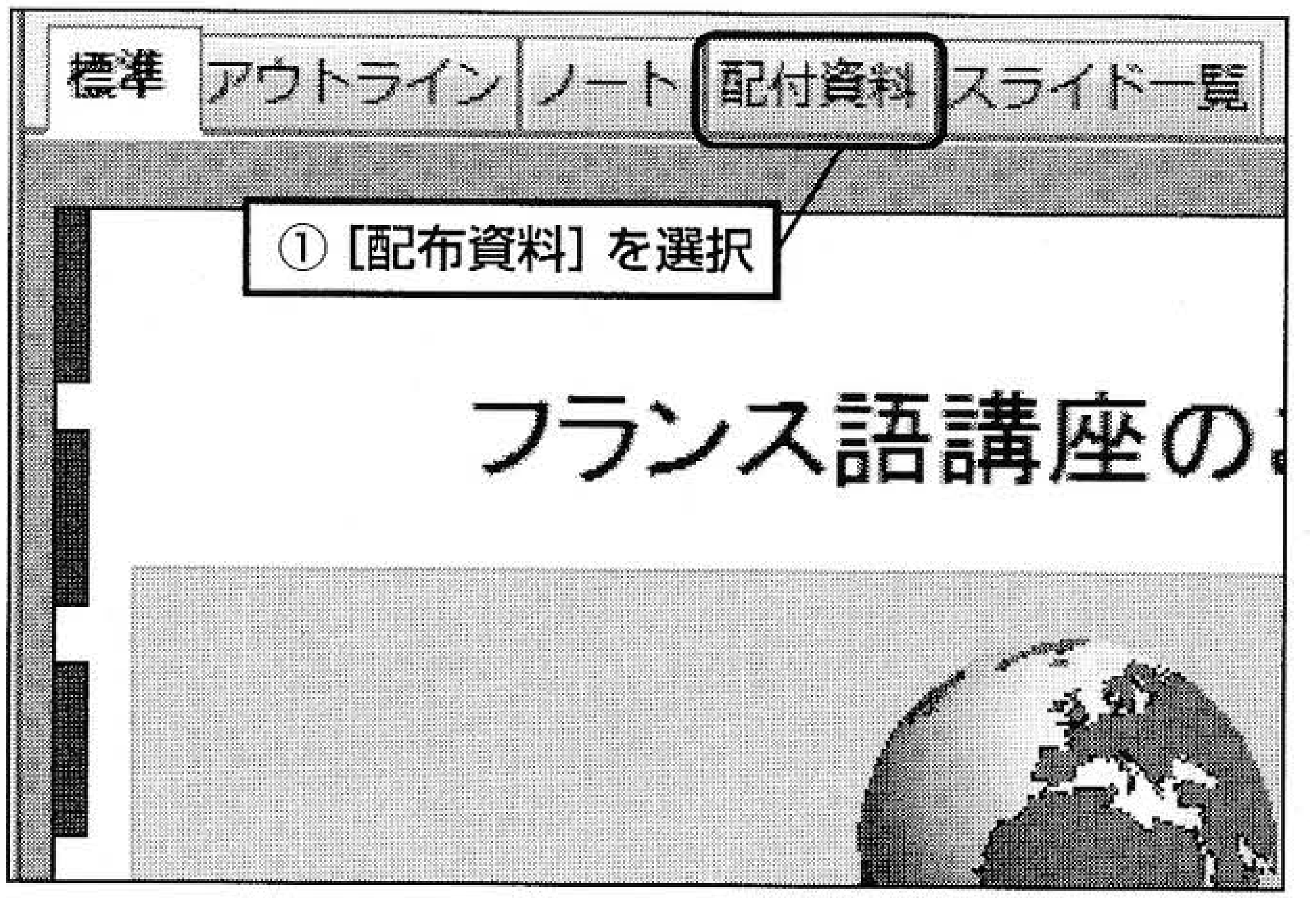
「Impress」には、「PowerPoint」の印刷プレビューに相当する機能はありません。各表示モードが印刷プレビューを兼ねています。印刷の向きなどの設定は、表示モードごとに行ないます。

（画面の表示モードを切り替える⇒p.187）

1枚の用紙に複数のスライドを印刷する

1枚の用紙に複数のスライドを印刷するには、表示モードを［配布資料］に切り替え、［レイアウト］作業パネルから、用紙1枚に印刷するスライド数を選択します。

[1]［配布資料］タブを選択し、表示モードを切り替えます。



その他の方法

［印刷］ダイアログで、［内容］から［配布資料］を選択し、［ページごとのスライド数］を指定します。

[2]［レイアウト］をクリックし、［レイアウト］作業パネルを表示します。

[3] 一覧から、用紙1枚に印刷するスライド数を選択します。用紙1枚に3枚を配置するレイアウトを選択すると、スライドの右にメモ欄を付けて印刷できます。



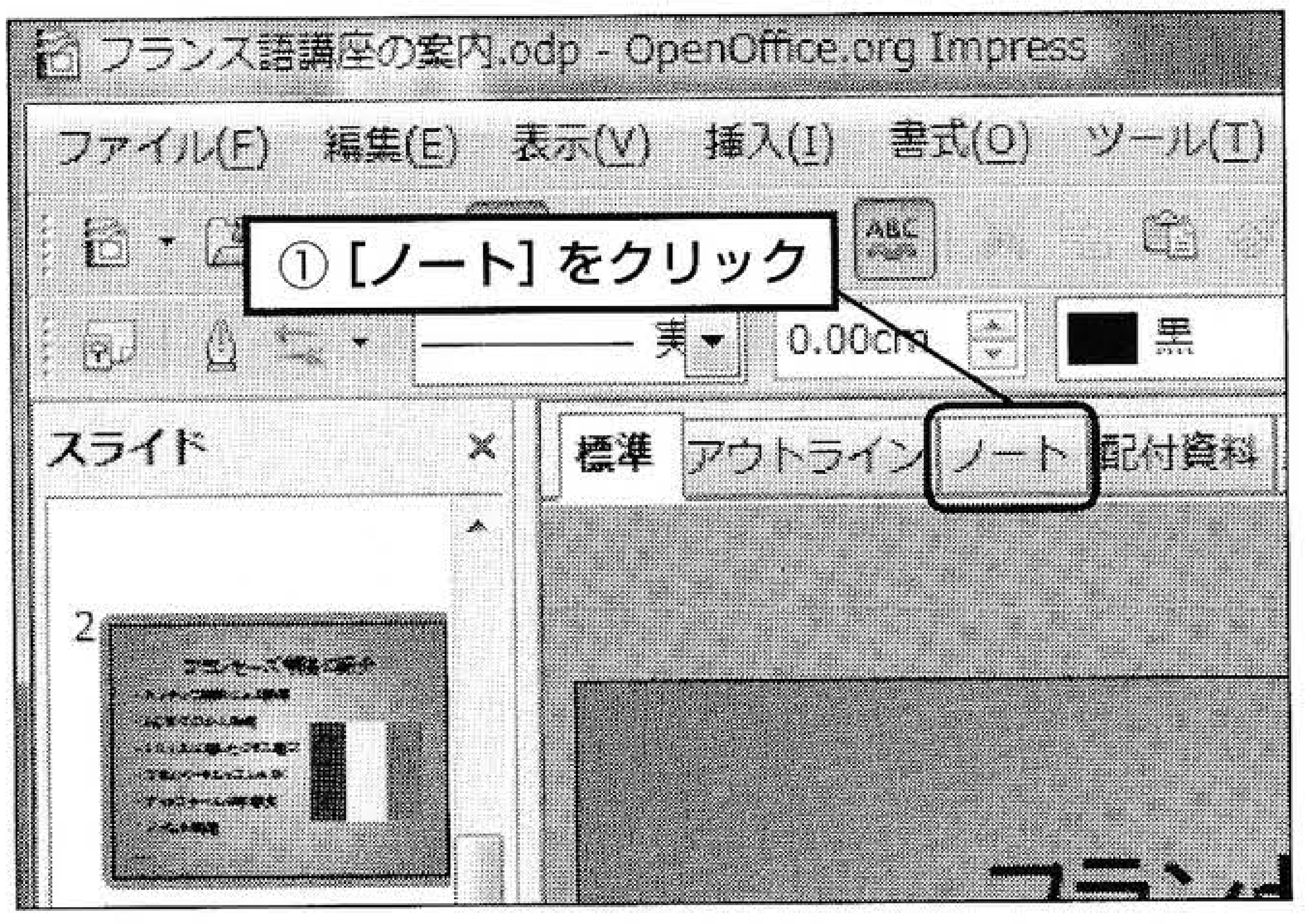
用紙の向きを変える

［書式］→［ページ］を選択し、表示される［ページ設定］ダイアログで、［配置］にある［横］または［縦］をオンにします。

発表者用のノートを作る（印刷する）

プレゼンテーションをするとき、伝えるべき要点などをノートとして記入しておくことができます。作った ノートは、発表者用の資料として印刷できるので、事前に準備しておくといいでしょう。

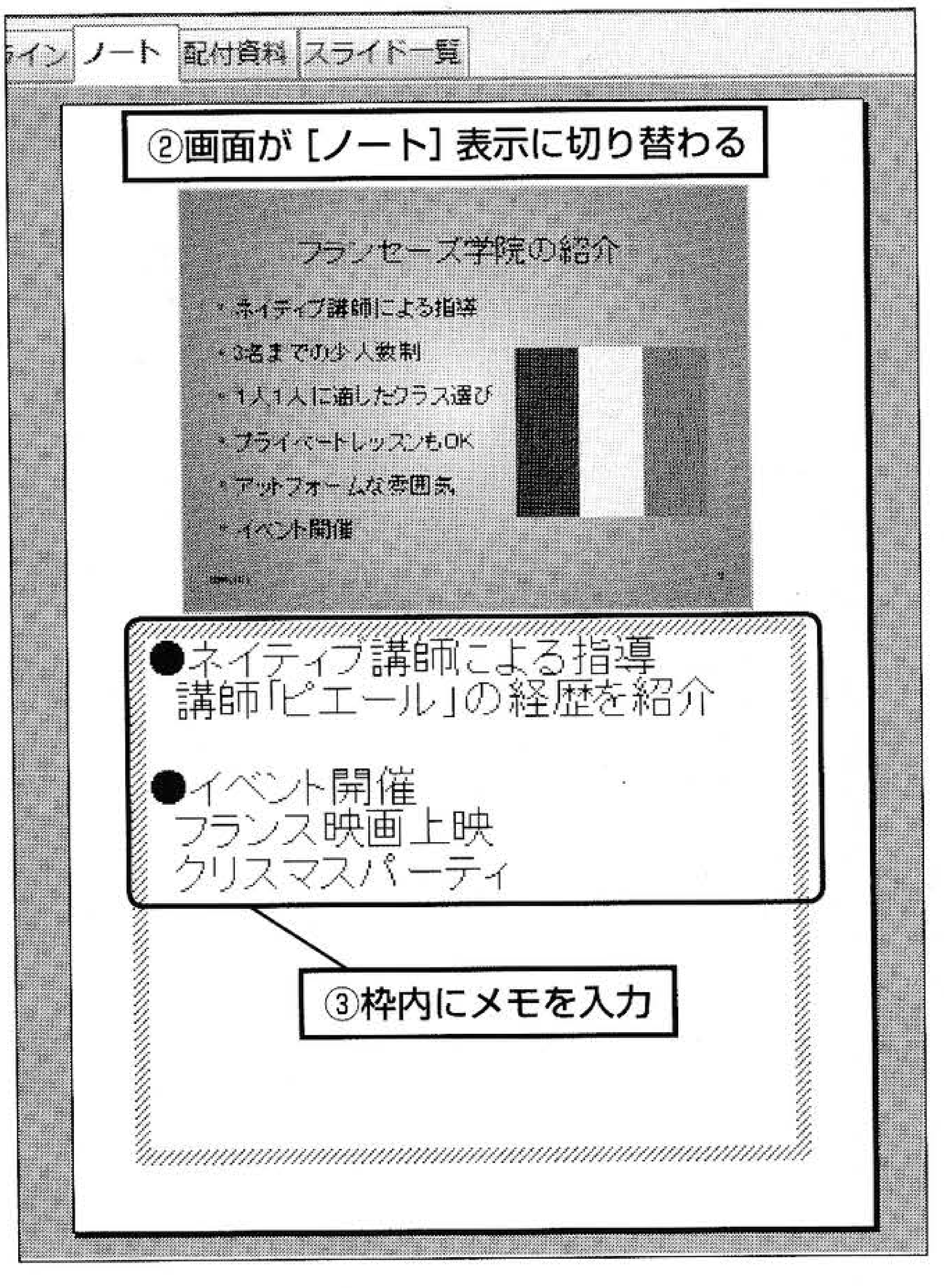
[1] ノートを入力したいスライドを表示し、＜ノート＞タブをクリックします。



[2] 画面の表示モードが［ノート］に切り替わります。

[3] スライドの下部にメモ欄が表示されるので、枠内をクリックし、メモを入力します。

ノートの印刷
ノートを印刷するには、［ファイル］→［印刷］を選択し、表示される［印刷］ダイアログで、［内容］から［ノート］を選択し、［OK］をクリックします。



OpenOffice 3

データベース・ソフト「Base」を使う

「Base」は、データベースを活用するためのソフトです。データを蓄積して、そのデータから必要なデータだけを抽出したり、印刷用の帳票を作ったりできます。
この章では、「Base」の基本操作について説明します。

「Base」でできること

「Base」は、データベースを管理するためのソフトです。ここでは、「Base」を使ってどのようなことができるのかを紹介します。

■ 大量のデータを蓄積する「テーブル」

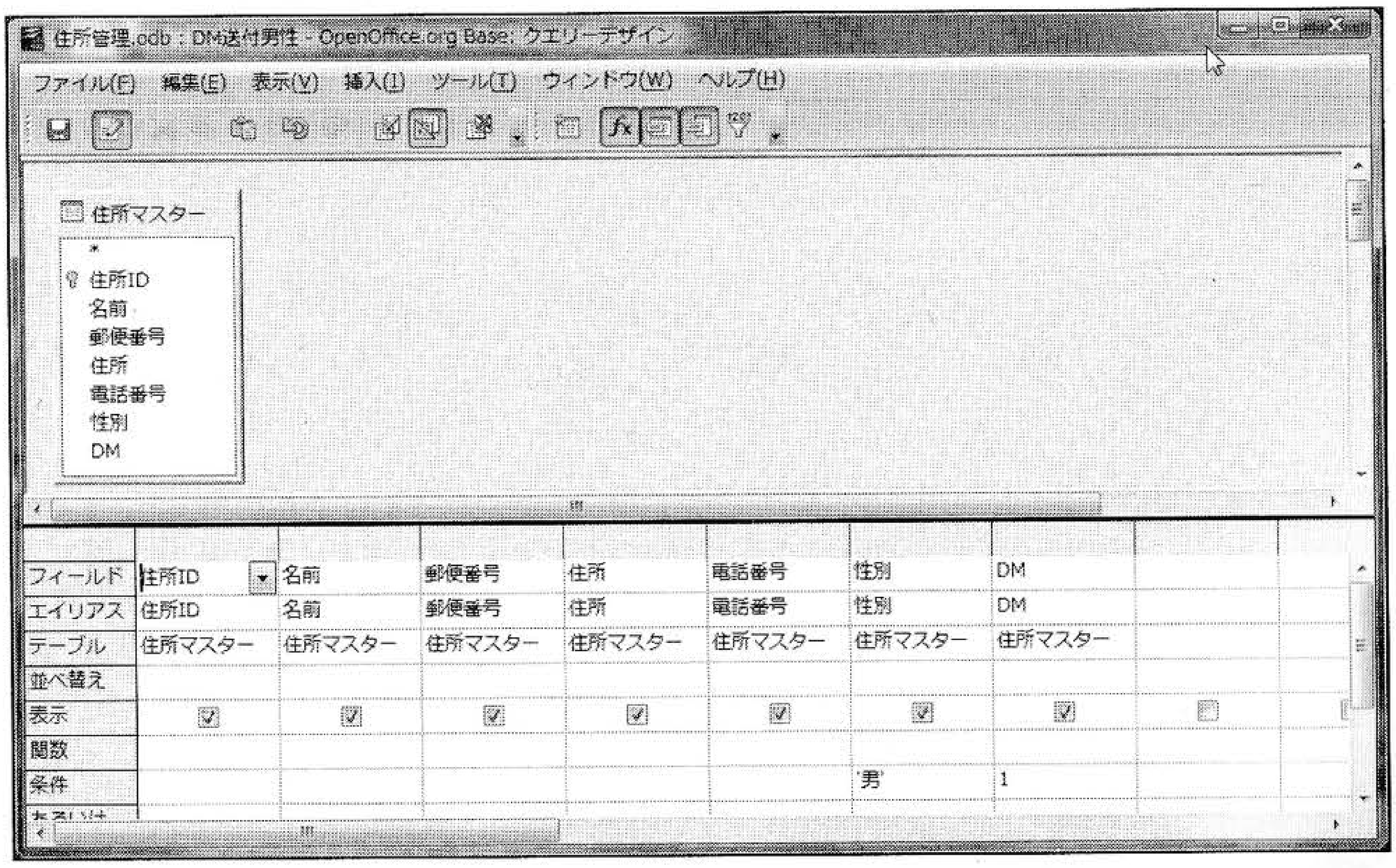
データベース・ソフトの基本は、データを蓄積することです。「Base」では、データを表形式で保存します。この機能を、「テーブル」と言います(⇒p.204)。



住所ID	名前	郵便番号	住所	電話番号	性別	DM
0	山田真澄	145-2222	東京都大田区南大路町	03-0000-000	男	1
1	斉藤正子	101-2222	東京都渋谷区神宮前	03-0000-000	女	0
2	益山貴一	102-0093	東京都千代田区平河町	03-0000-000	男	1
3	長谷川美津子	364-8888	群馬県高崎市片岡町	027-000-000	女	1
4	大崎和夫	332-0011	埼玉県川口市栄町	048-000-000	男	0
5	長井洋子	102-0093	東京都千代田区平河町	03-0000-000	女	1
6	松井幸男	247-0032	茨城県牛久市上柏田	0298-00-000	男	0
7	吉田昭彦	158-1111	東京都世田谷区尾山台	03-0000-000	男	0
8	斉藤功治	248-0033	神奈川県鎌倉市腰越	044-000-000	男	1
9	佐久間正雄	188-0014	東京都田無市芝久保町	03-0000-000	男	0
10	松下健二	356-0001	埼玉県上福岡市川崎	048-000-000	男	1
11	杉山清	145-2222	東京都大田区南大路町	03-0000-000	男	1
12	青木正子	101-2222	東京都渋谷区神宮前	03-0000-000	女	0

■ 条件に合ったデータを抽出する「クエリー」

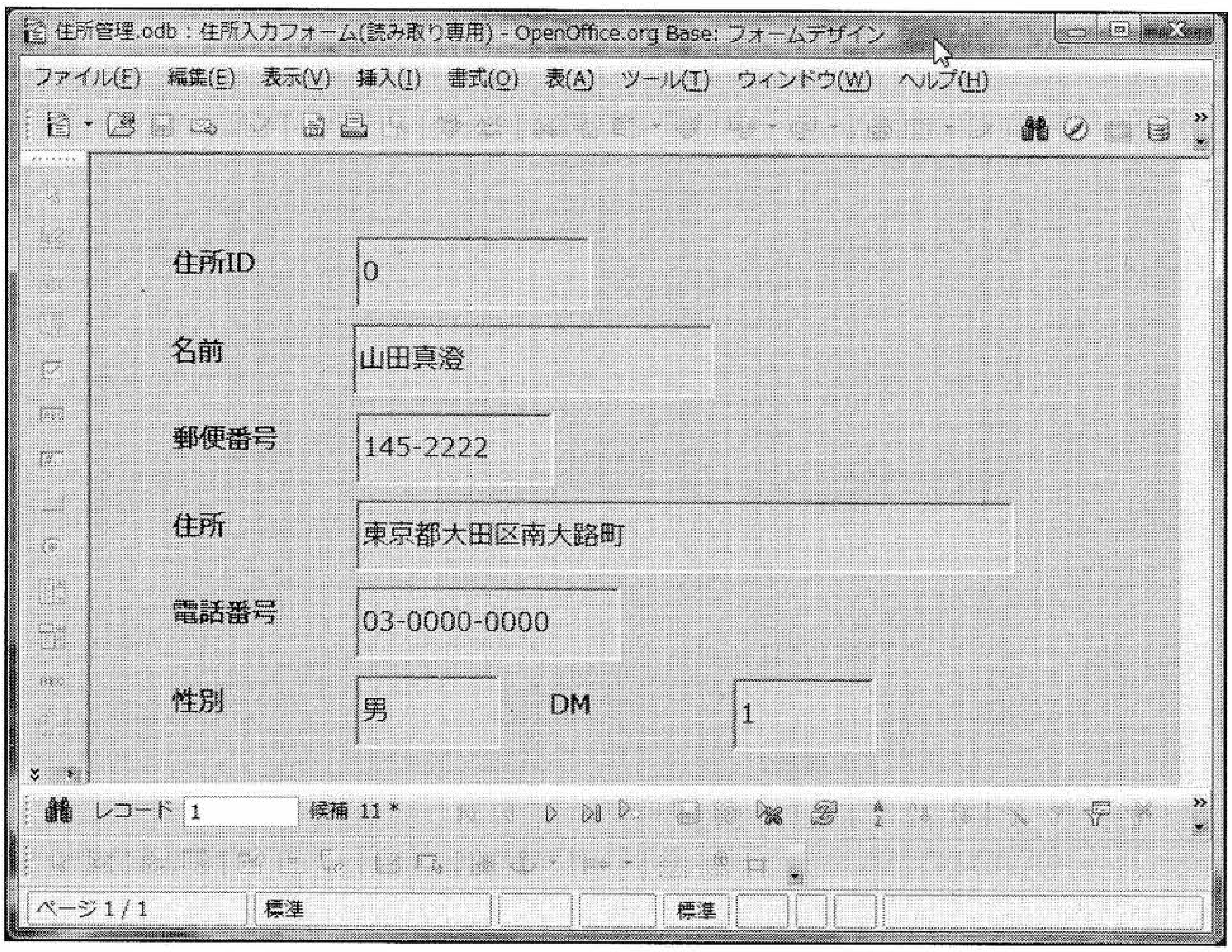
テーブルに保存したデータから、条件に合ったデータだけを抽出できます。この機能を、「クエリー」と言います(⇒p.222)。



フィールド	住所ID	名前	郵便番号	住所	電話番号	性別	DM	
エイリアス	住所ID	名前	郵便番号	住所	電話番号	性別	DM	
テーブル	住所マスター	住所マスター	住所マスター	住所マスター	住所マスター	住所マスター	住所マスター	
並べ替え								
表示	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐
関数								
条件						'男'	1	

■ データの入力画面を作る「フォーム」

１件１件のデータを見やすく表示したり、入力したりするための画面を作ることができます。この機能を「フォーム」と言います (⇒p.210)。



■ 印刷用の帳票を作る「レポート」

データを見やすくレイアウトして、印刷用の表を作ることができます。この機能を「レポート」と言います (⇒p.217)。

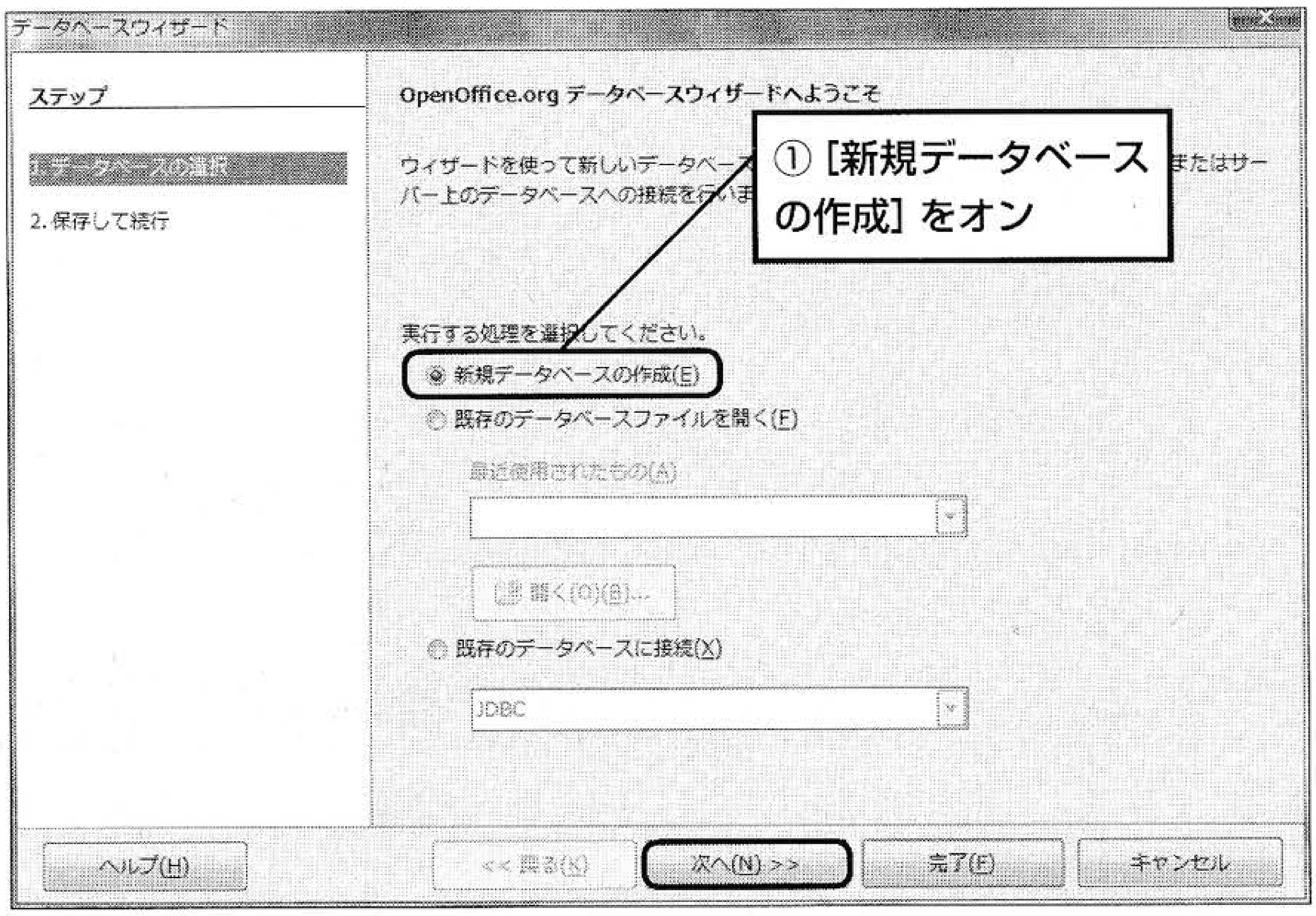


名前	郵便番号	住所	電話番号	性別	DM
山田真澄	145-2222	東京都大田区南大路町	03-0000-0000	男	1
斉藤正子	101-2222	東京都渋谷区神宮前	03-0000-0000	女	0
益山貴一	102-0093	東京都千代田区平河町	03-0000-0000	男	1
長谷川美津子	364-8888	群馬県高崎市片岡町	027-000-0000	女	1
大崎和夫	332-0011	埼玉県川口市栄町	048-000-0000	男	0
長井洋子	102-0093	東京都千代田区平河町	03-0000-0000	女	1
松井幸男	247-0032	茨城県牛久市上柏田	0298-00-0000	男	0
吉田昭彦	158-1111	東京都世田谷区尾山台	03-0000-0000	男	0
斉藤功治	248-0033	神奈川県鎌倉市腰超	044-000-0000	男	1
佐久間正雄	188-0014	東京都田無市芝久保町	03-0000-0000	男	0
松下健二	356-0001	埼玉県上福岡市川崎	048-000-0000	男	1
杉山清	145-2222	東京都大田区南大路町	03-0000-0000	男	1
青木正子	101-2222	東京都渋谷区神宮前	03-0000-0000	女	0
松沼桜子	102-0098	東京都千代田区平河町	03-0000-0000	女	1
大塚五郎	364-8888	神奈川県相模原市相模原町	044-000-0000	男	0
藤原隆行	332-0011	埼玉県川口市栄町	048-000-0000	男	0
鮫島丈治	102-0093	東京都港区赤坂	03-0000-0000	男	1
藤田美津子	247-0032	神奈川県横浜市栄区桂台東	044-000-0000	女	0

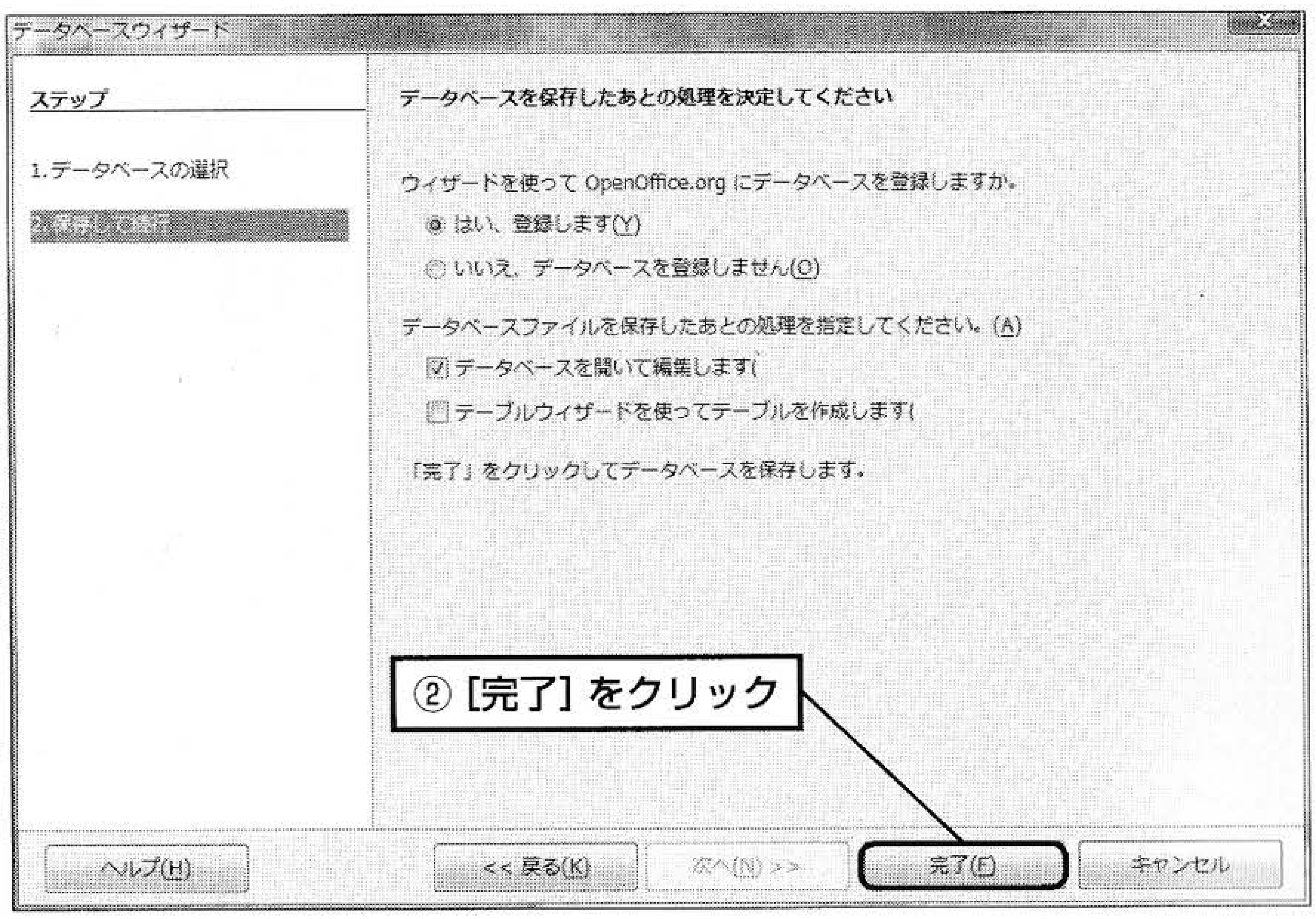
データベースを新規作成する

「Base」で作った「テーブル」「フォーム」「クエリー」は、「データベース」と呼ばれる1つのファイルにまとめて保存されます。「Base」は、他のアプリケーションとは異なり、ファイルを作ってから保存するのではなく、先にファイルを保存してから、データを蓄積していきます。

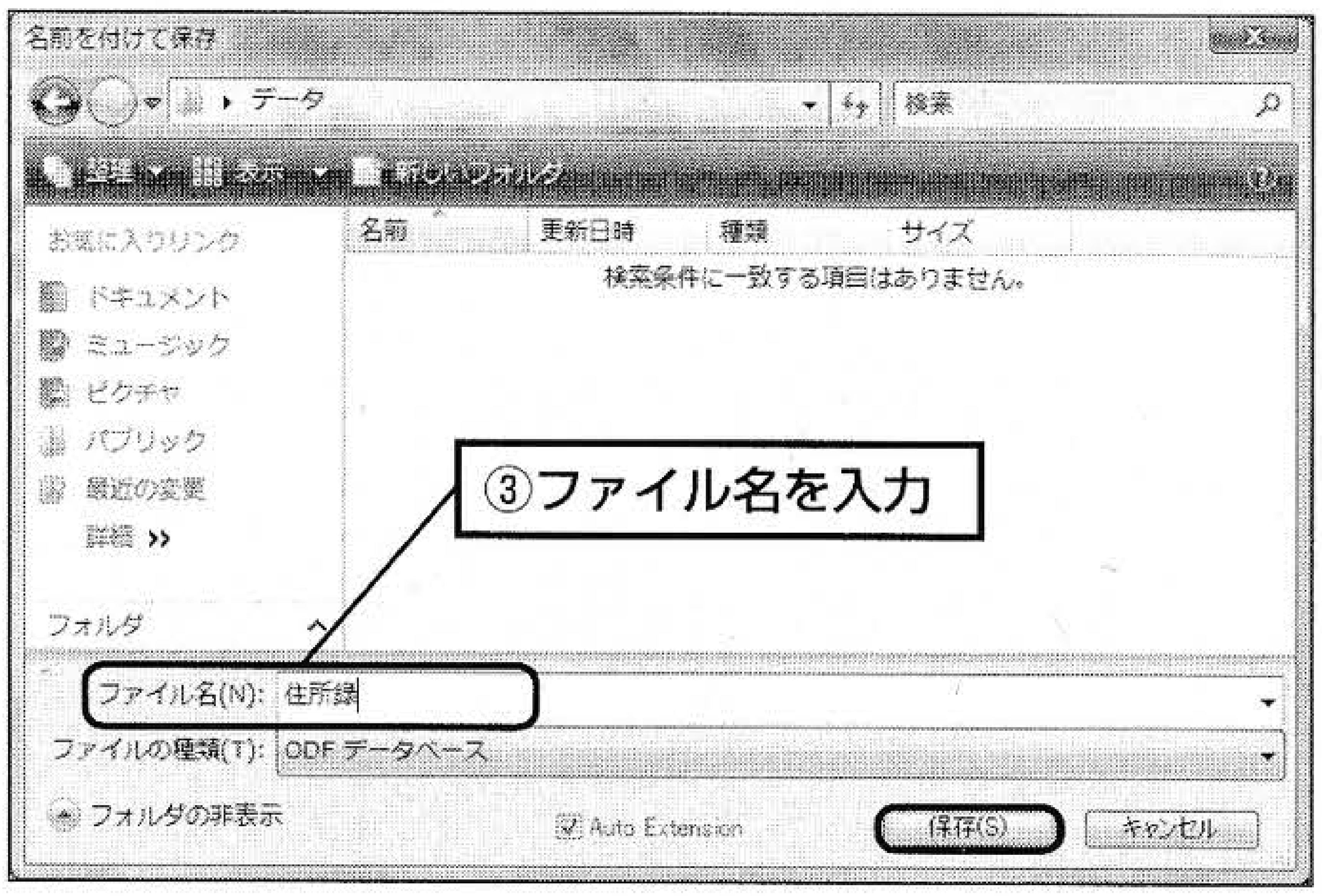
[1] Baseを起動し、表示される[データベースウィザード]で、[新規データベースの作成]をオンにし、[次へ]をクリックします。



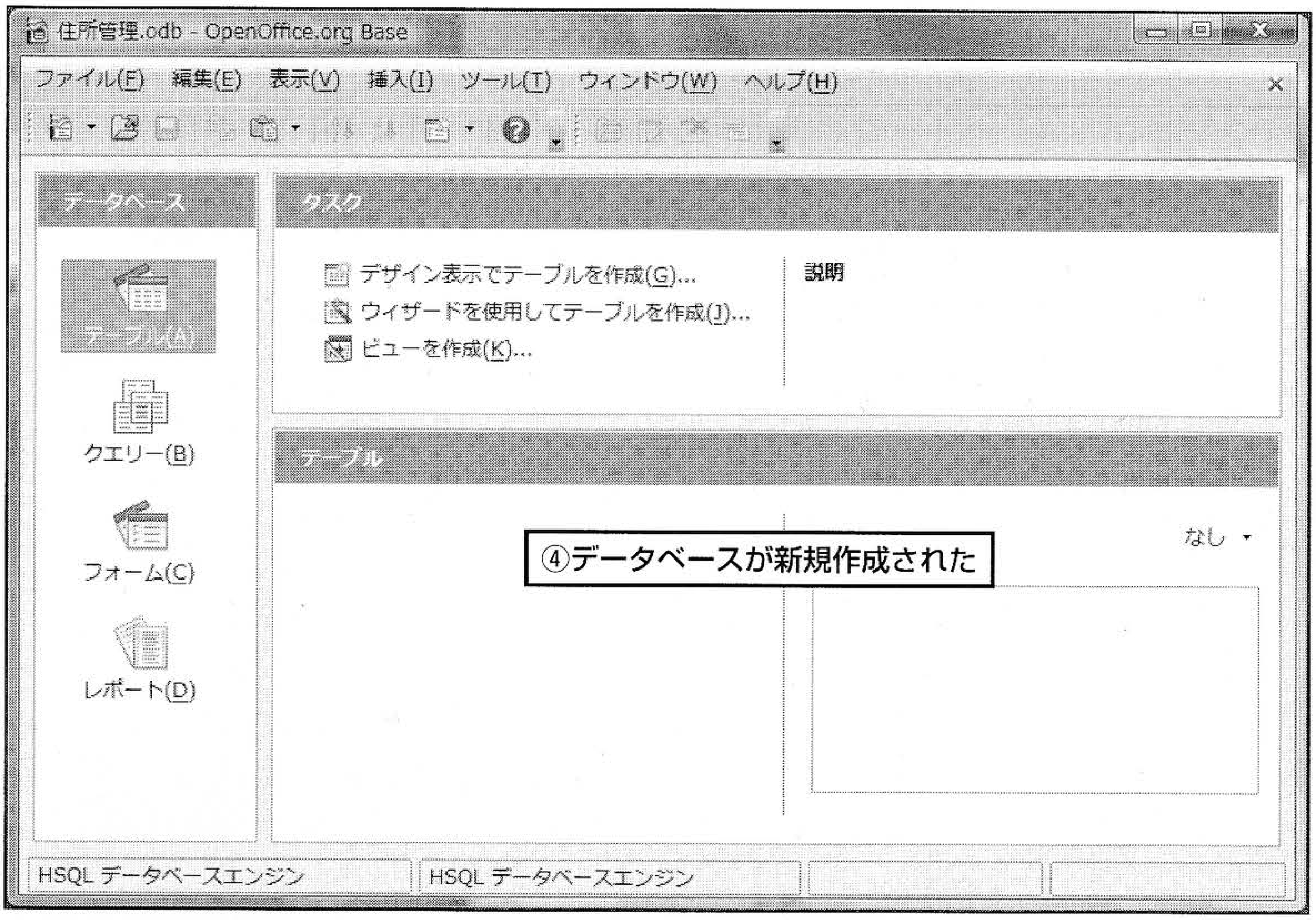
[2] [保存して続行] 画面が表示されたら、[完了] をクリックします。



[3] 表示される［名前を付けて保存］ダイアログで、保存先を指定し、［ファイル名］を入力して、［保存］をクリックします。



[4] 空のデータベースが新規作成され、データベース・ウィンドウが表示されます。



ヒント

外部のデータベースに接続する

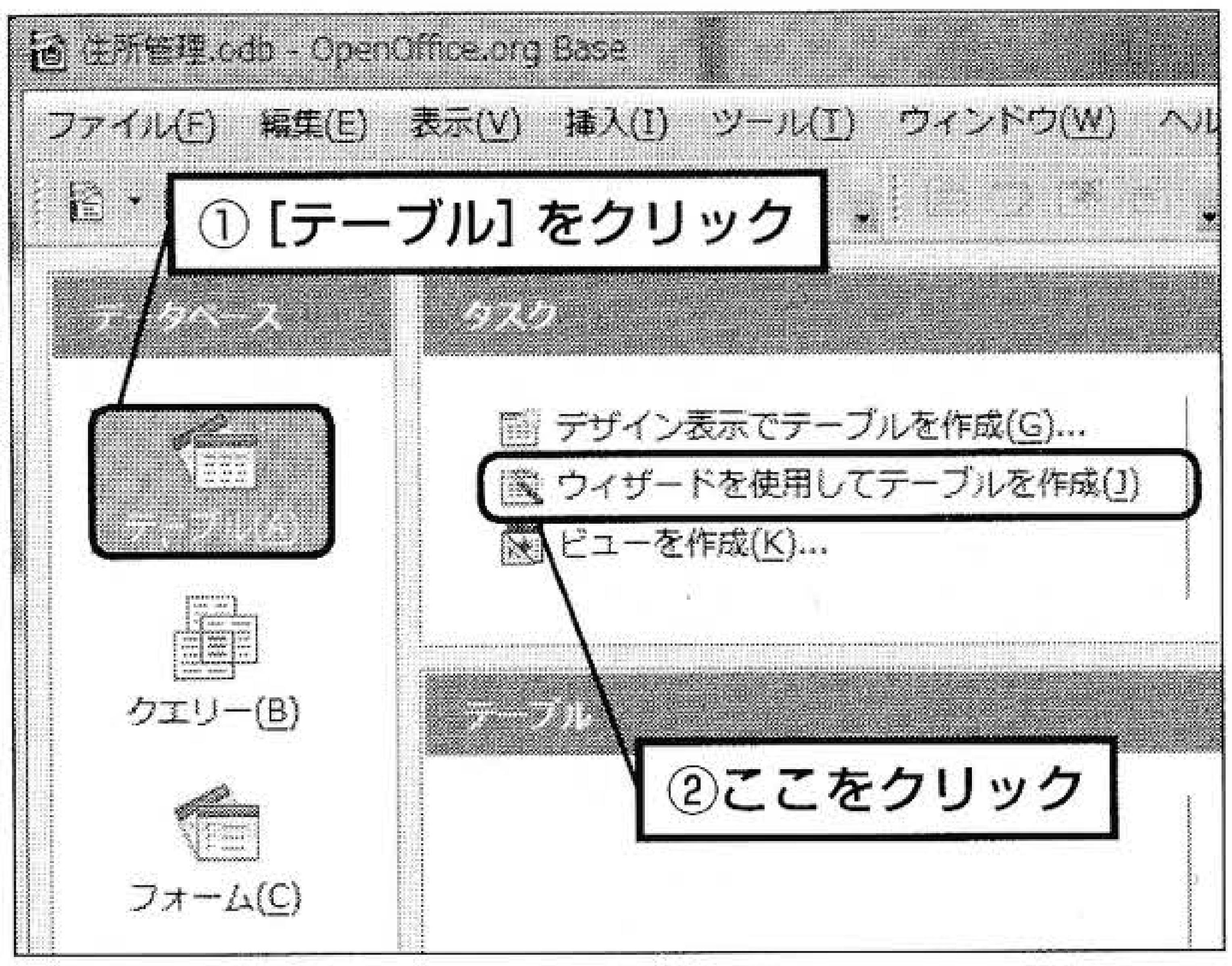
外部データベースに接続するには、［データベースウィザード］で、［既存のデータベースに接続］をオンにし、目的のデータベースを選択します。
接続できるデータベースには、「テキスト・ファイル（.csv）（.txt）」「表計算ドキュメント（Calc、Excel）」「Access」「Access2007」「MySQL」などがあります。

テーブルを作る

「テーブル」は、データを保存するためのオブジェクトです。「Base」では、最初にテーブルを作ります。「テーブルウィザード」を利用すると、詳しい知識がなくても、簡単にテーブルを作ることができます。

[1] データベース・ウィンドウの[テーブル] をクリックします。

[2] [ウィザードを使用してテーブルを作成] をクリックします。

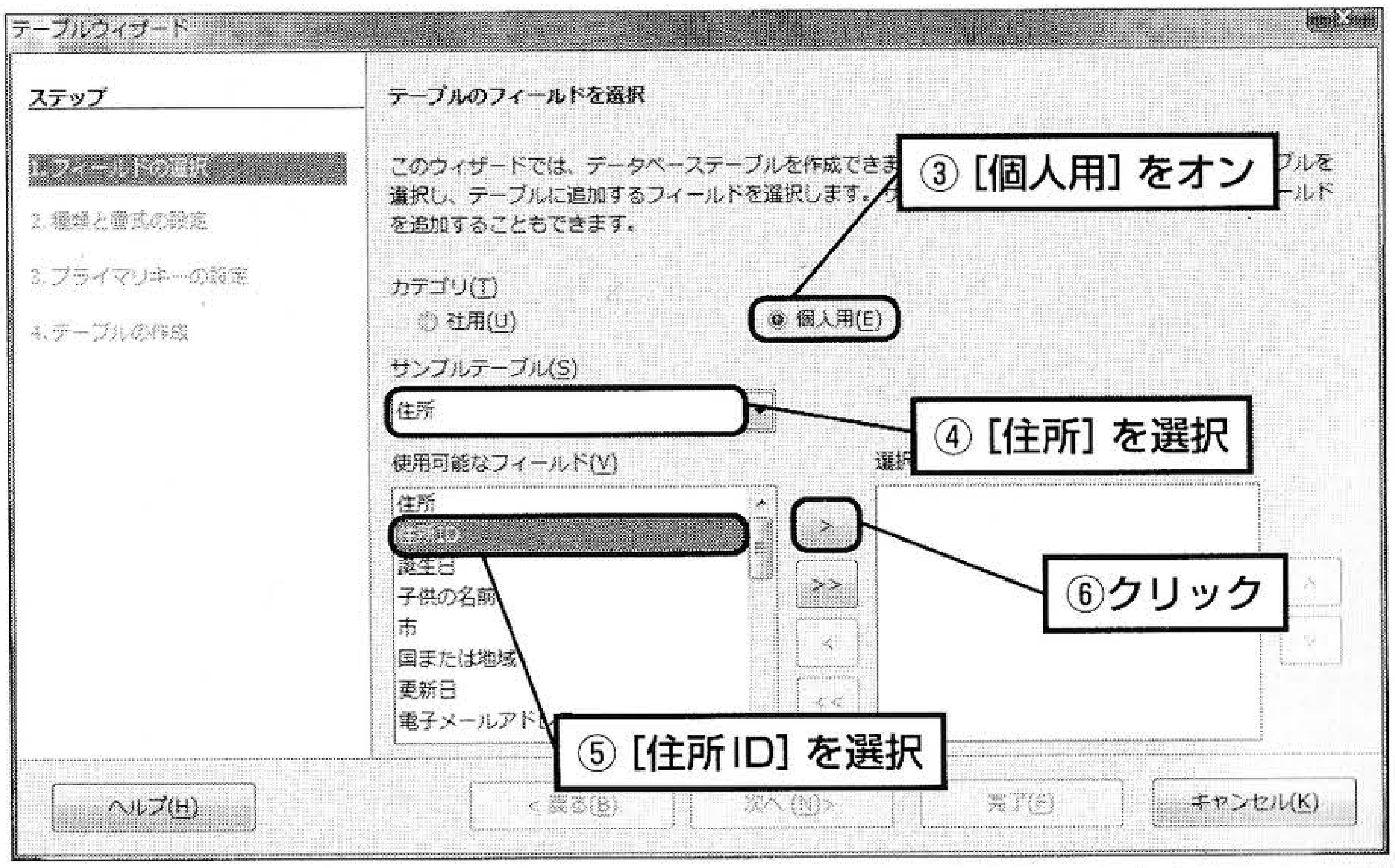


[3] [テーブルウィザード] が表示されます。[カテゴリ] の [個人用] をオンにします。

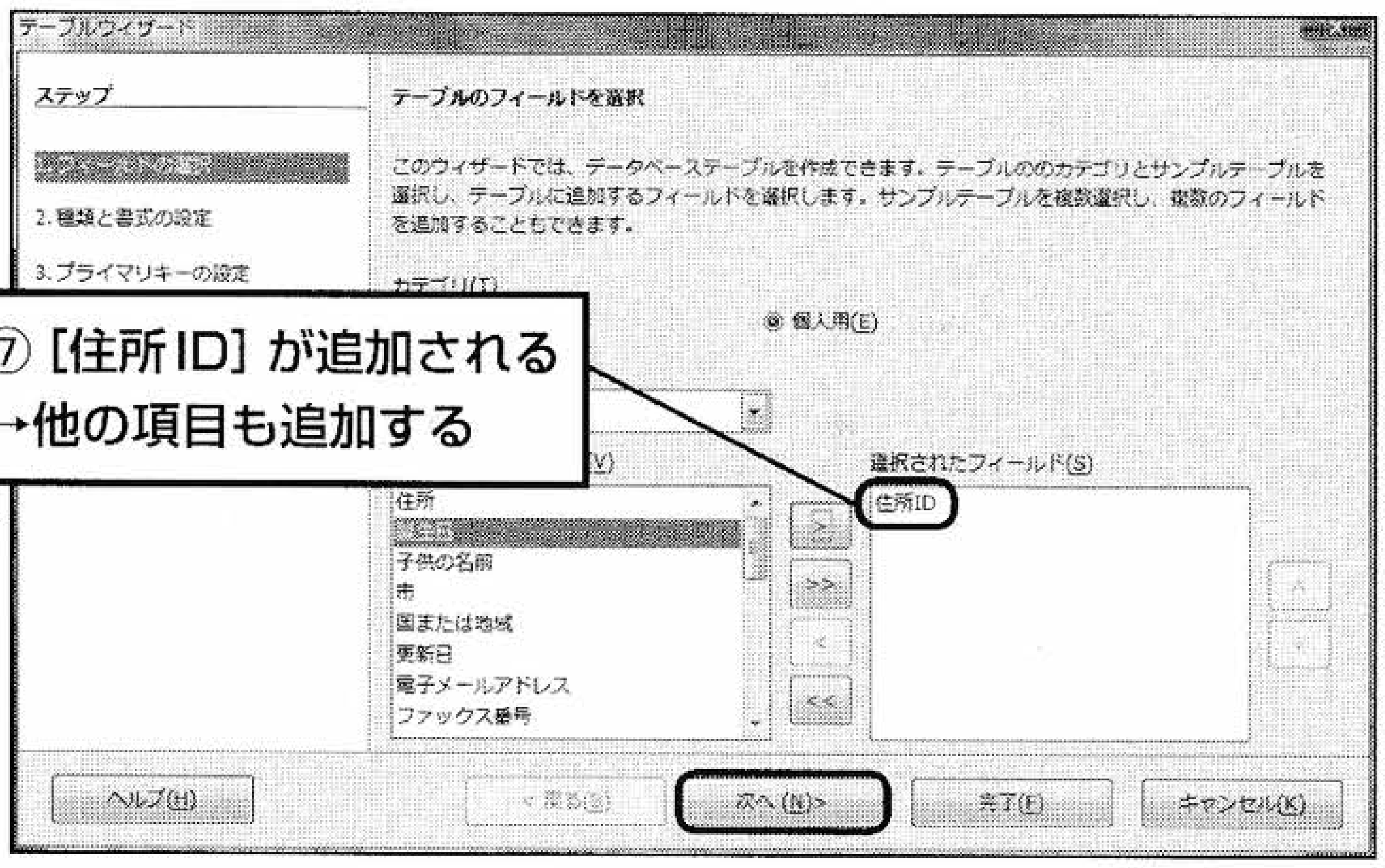
[4] [サンプルテーブル] から [住所] を選択します。

[5] [使用可能なフィールド] から [住所ID] を選択します。

[6] [>]をクリックします。

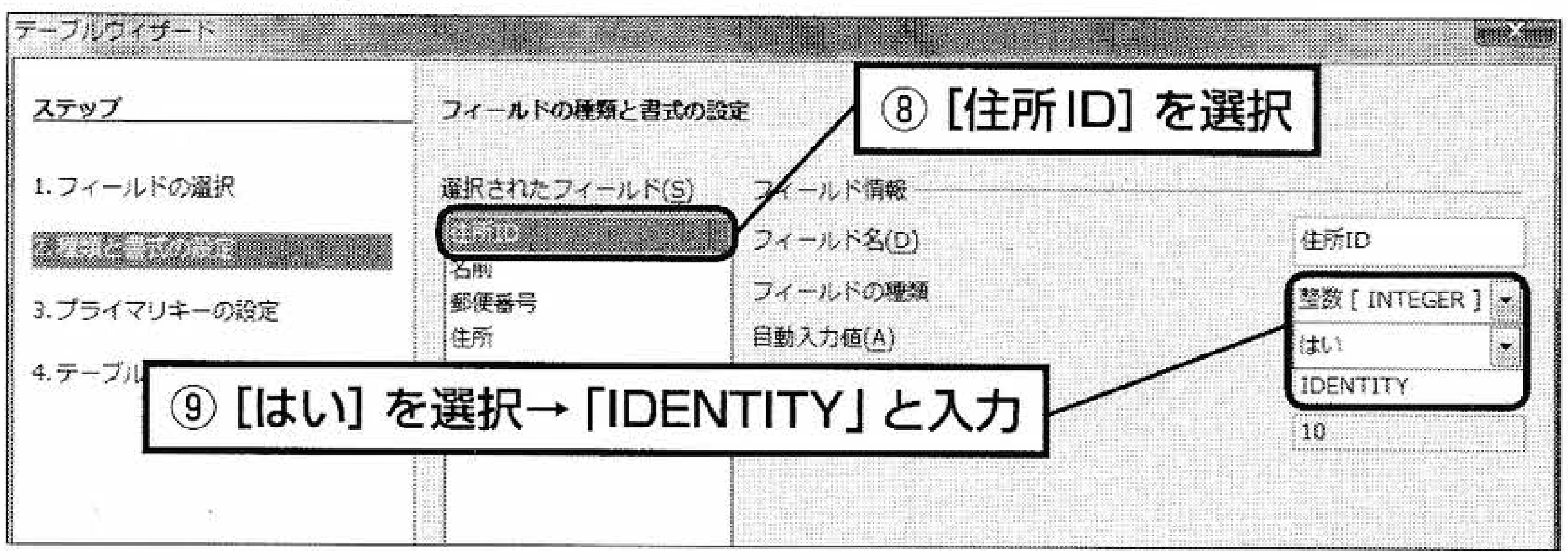


[7] [選択されたフォールド] に [住所ID] が追加されます。同様の手順で、「名前」「郵便番号」「住所」「電話番号」を追加し、[次へ] をクリックします。



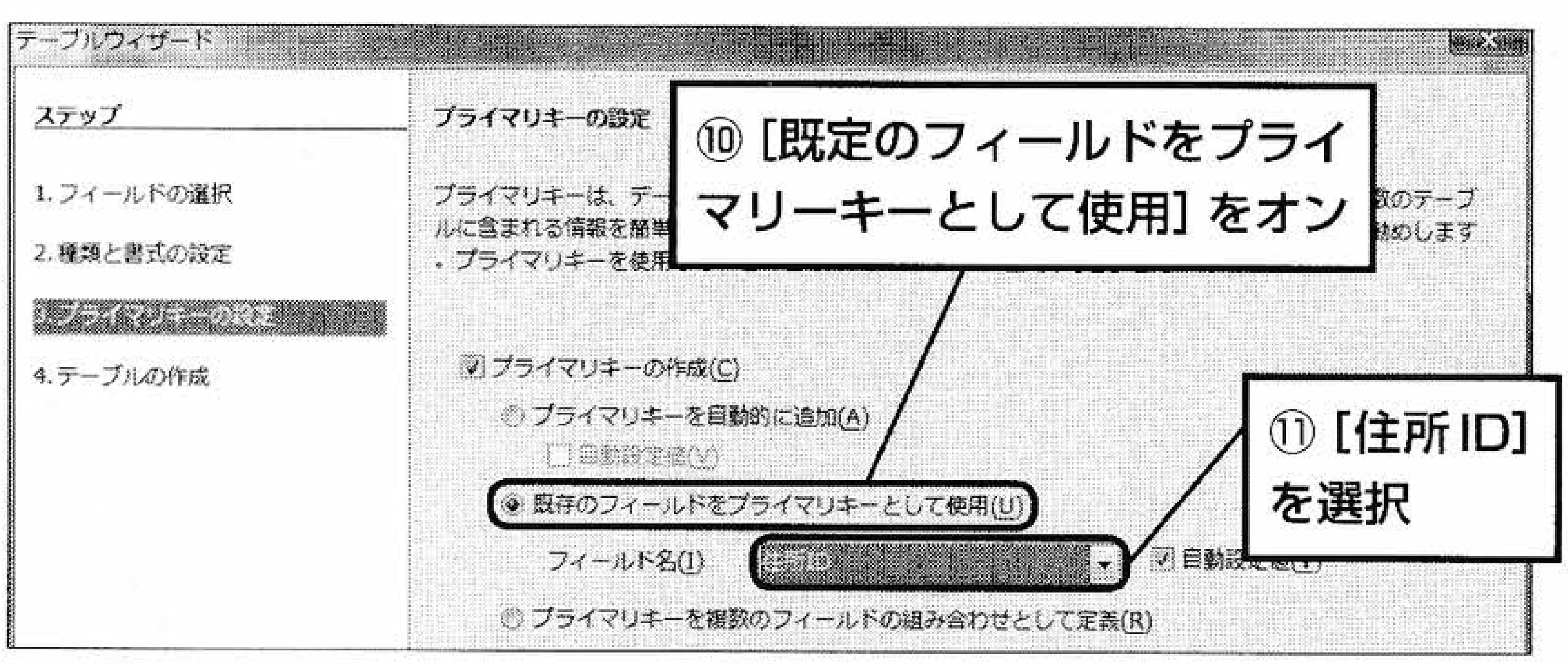
[8] [種類と書式の設定] 画面が表示されたら、[住所ID] を選択します。

[9] ここでは、[住所ID] を自動入力するよう設定します。[自動入力値] から [はい] を選択し、[オートインクリメント命令文] に「IDENTITY」と入力し、[次へ] をクリックします。

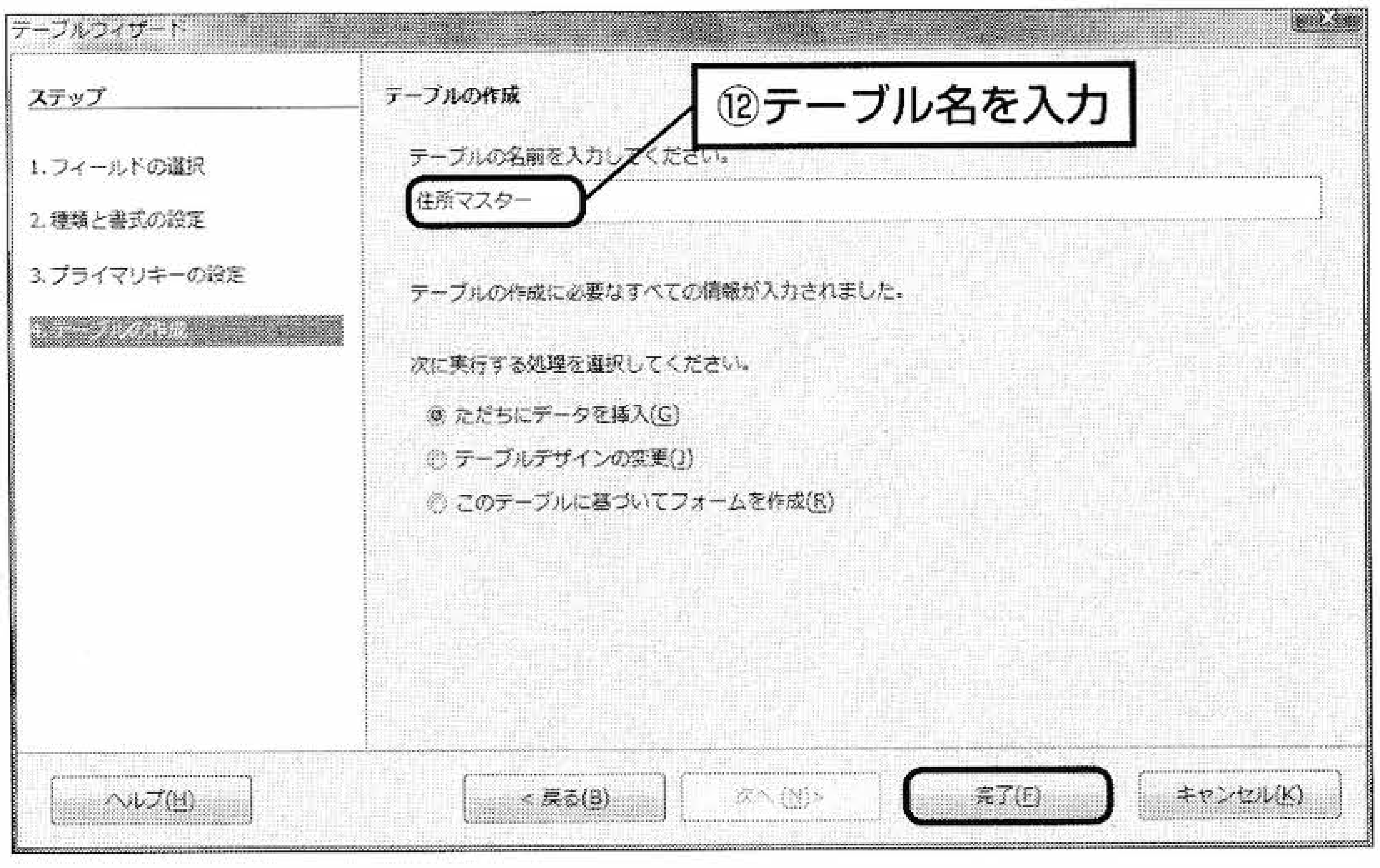


[10] [プライマリーキーの設定] 画面で、[既定のフィールドをプライマリーキーとして使用] をオンにします。「プライマリーキー」とは、各レコードを一意に識別する値のことです。

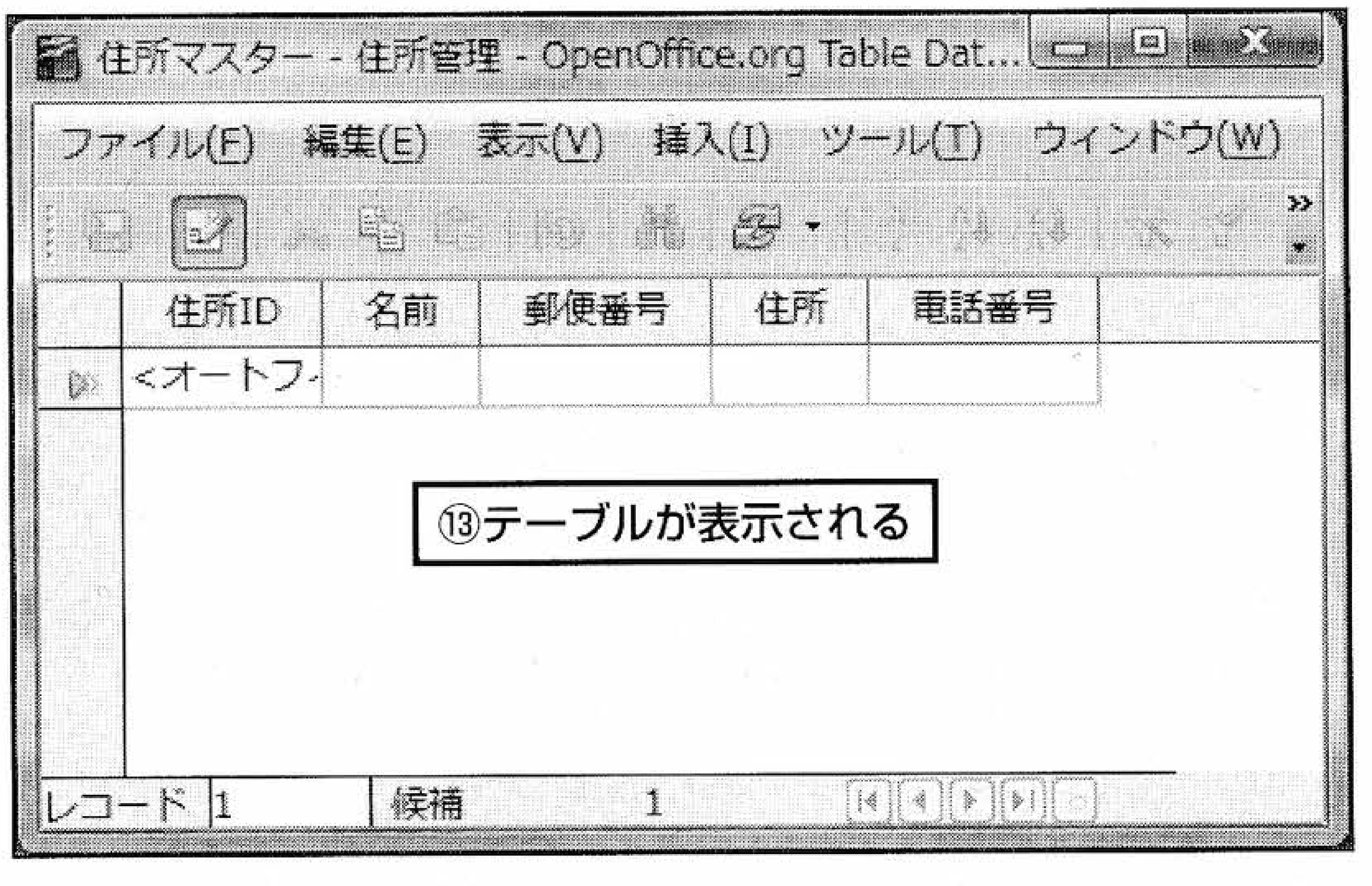
[11] [フィールド名] から [住所ID] を選択し、[次へ] をクリックします。



[12] [テーブルの作成] 画面で、テーブルの名前を入力し、[完了] をクリックします。

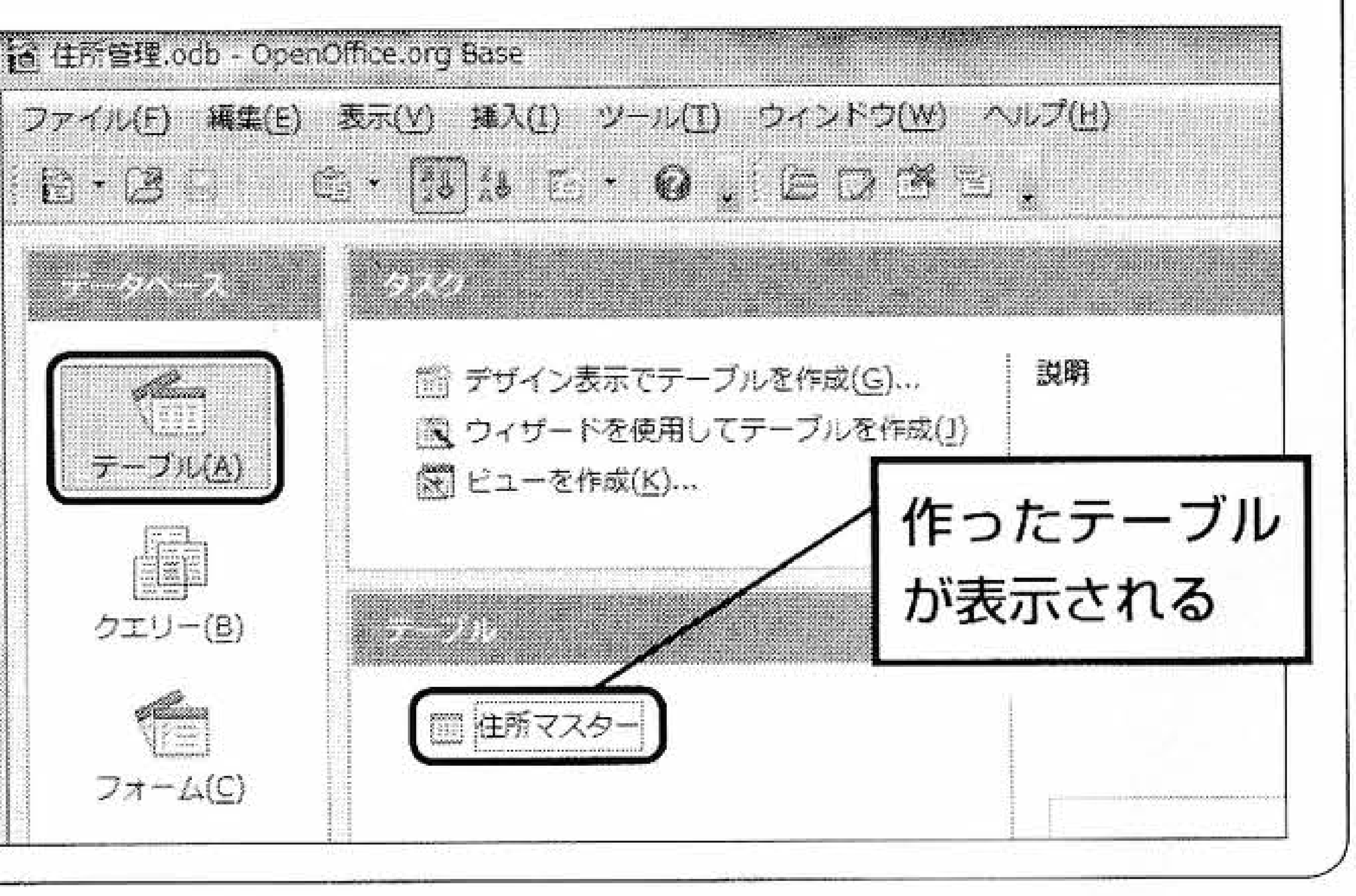


[13] テーブルが新規作成され、データ・ビューで開きます。



ヒント データベース・ウィンドウにテーブル名が表示される

作ったテーブルは、データベース・ウィンドウの [テーブル] に表示されます。
テーブル名をダブル・クリックすると、テーブルがデータ・ビューで開きます。

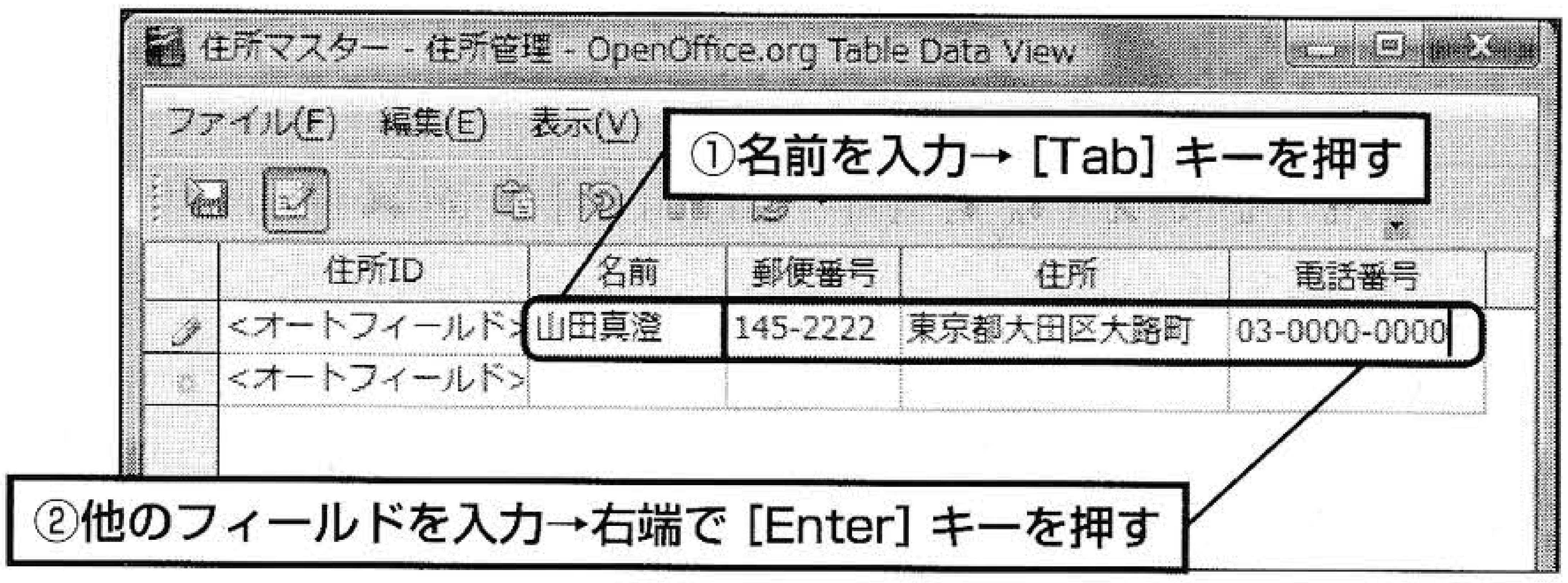


テーブルにデータを入力する

テーブルを作ったらデータを入力します。次のフィードに移動するには、[Tab] キーまたは [Enter] キーを押します。

[1] [名前] を入力し、[Tab] キーまたは [Enter] キーを押します。

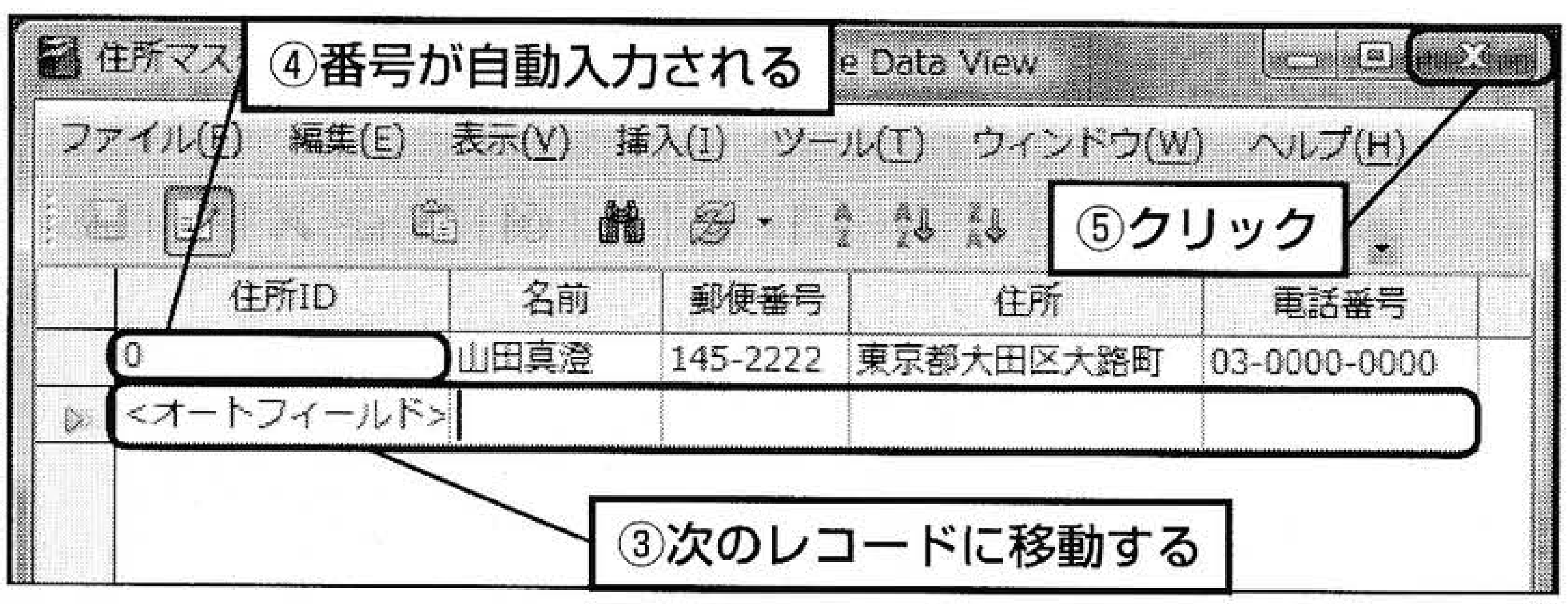
[2] [郵便番号] フィールドにカーソルが移動するので、郵便番号を入力します。同様の手順で、[住所] と [電話番号] を入力し、右端で [Enter] キーを押します。



[3] 次のレコードに移動します。

[4] 1件目のレコードの [住所ID] に、番号が自動入力されます。

[5] 同様の手順でデータを入力し、《閉じる》ボタンをクリックし、テーブルを閉じます。



ヒント **データの保存**

データを入力し、下のレコードに移動した時点で、データは自動保存されます。データの消失を避けるには、まめに上書き保存しましょう。

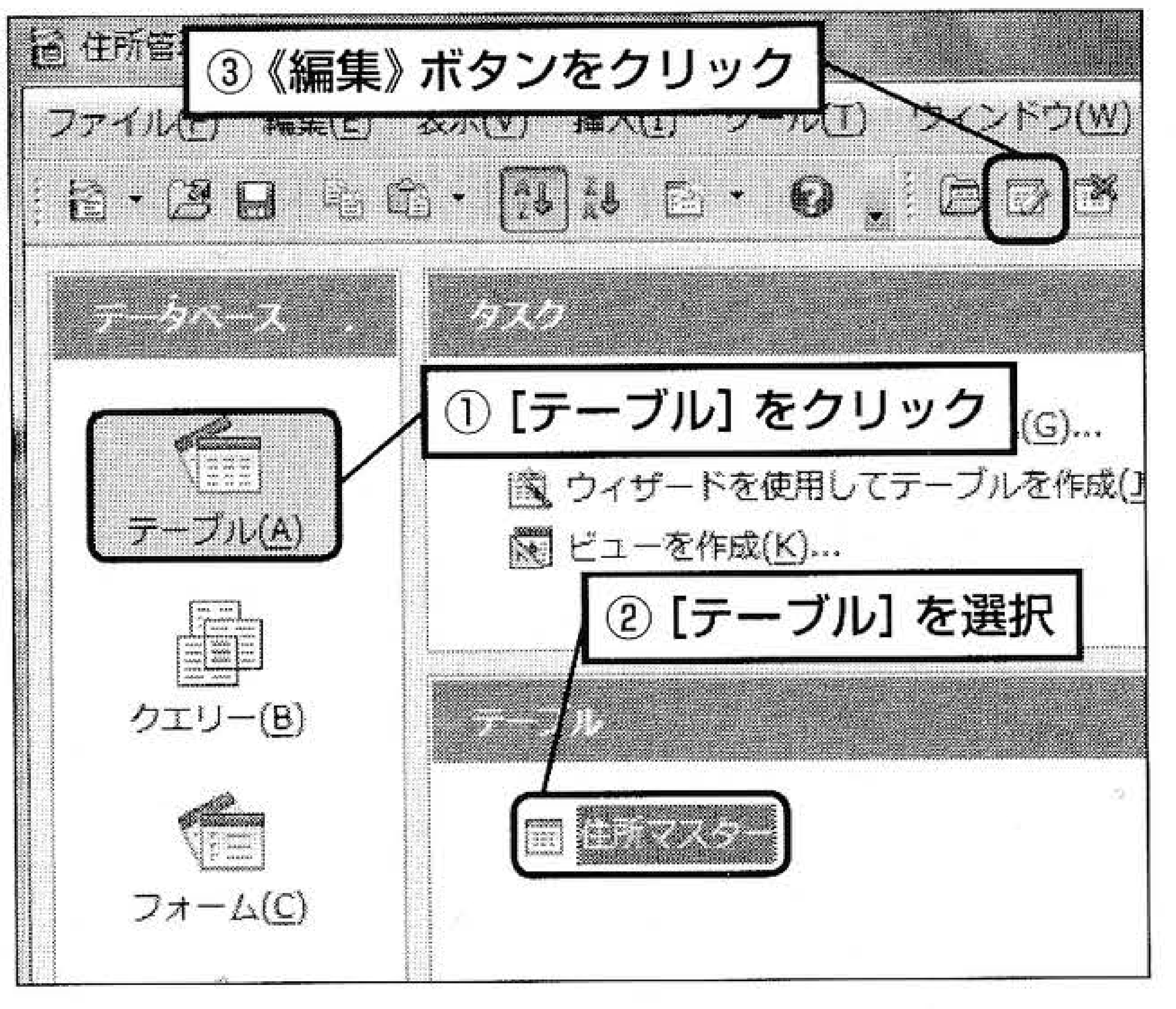
テーブルにフィールドを追加する

ウィザードでテーブルを作った場合、フィールドの追加やフィールド名の変更をしたいことがあります。このような場合は、テーブルをデザイン画面で開いて編集します。

[1] ここでは、テーブルに「性別」と「DM」フィールドを追加します。データベース・ウィンドウの[テーブル] をクリックします。

[2] 目的のテーブルを選択します。

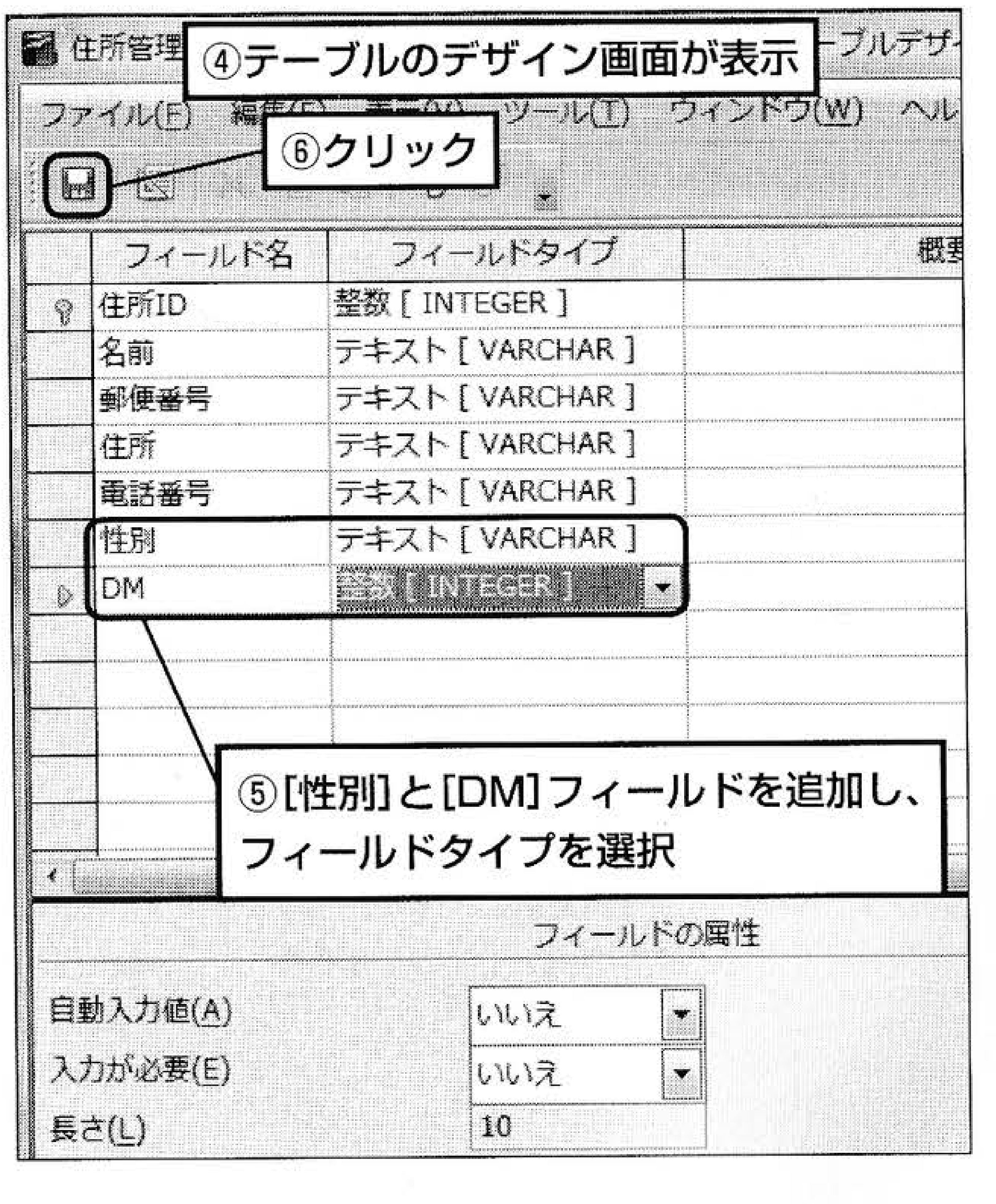
[3] 《編集》ボタンをクリックします。



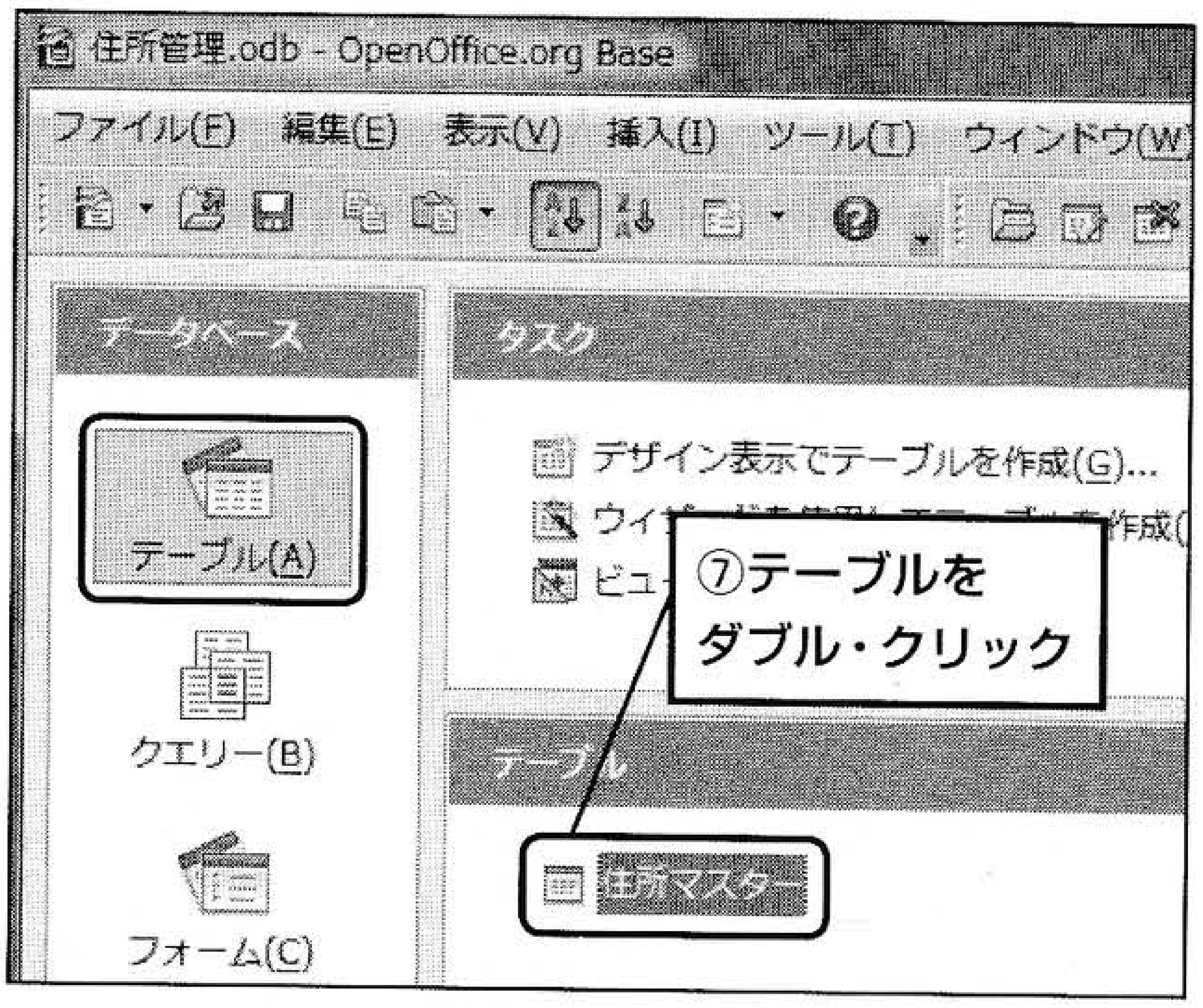
[4] テーブルのデザイン画面が表示されます。

[5] [フィールド名] の電話番号の下のセルをクリックし、[性別] と入力して、[フィールドタイプ] から [テキスト] を選択します。同様の手順で、[DM] [整数] を追加します。

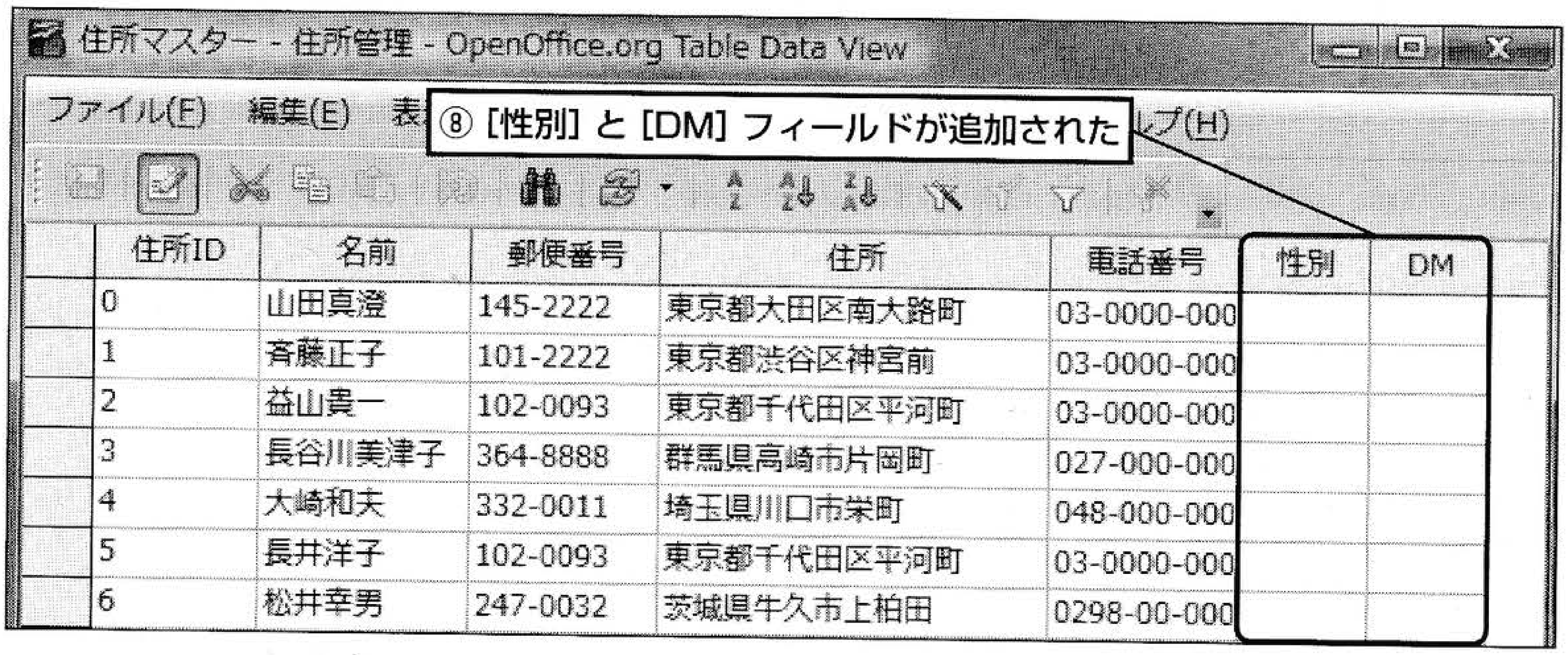
[6] 《保存》ボタンをクリックし、《閉じる》ボタンをクリックして、ウィンドウを閉じます。



[7] テーブルを開いて追加したフィールドを確認します。
データベース・ウィンドウで、目的のテーブルをダブル・クリックします。

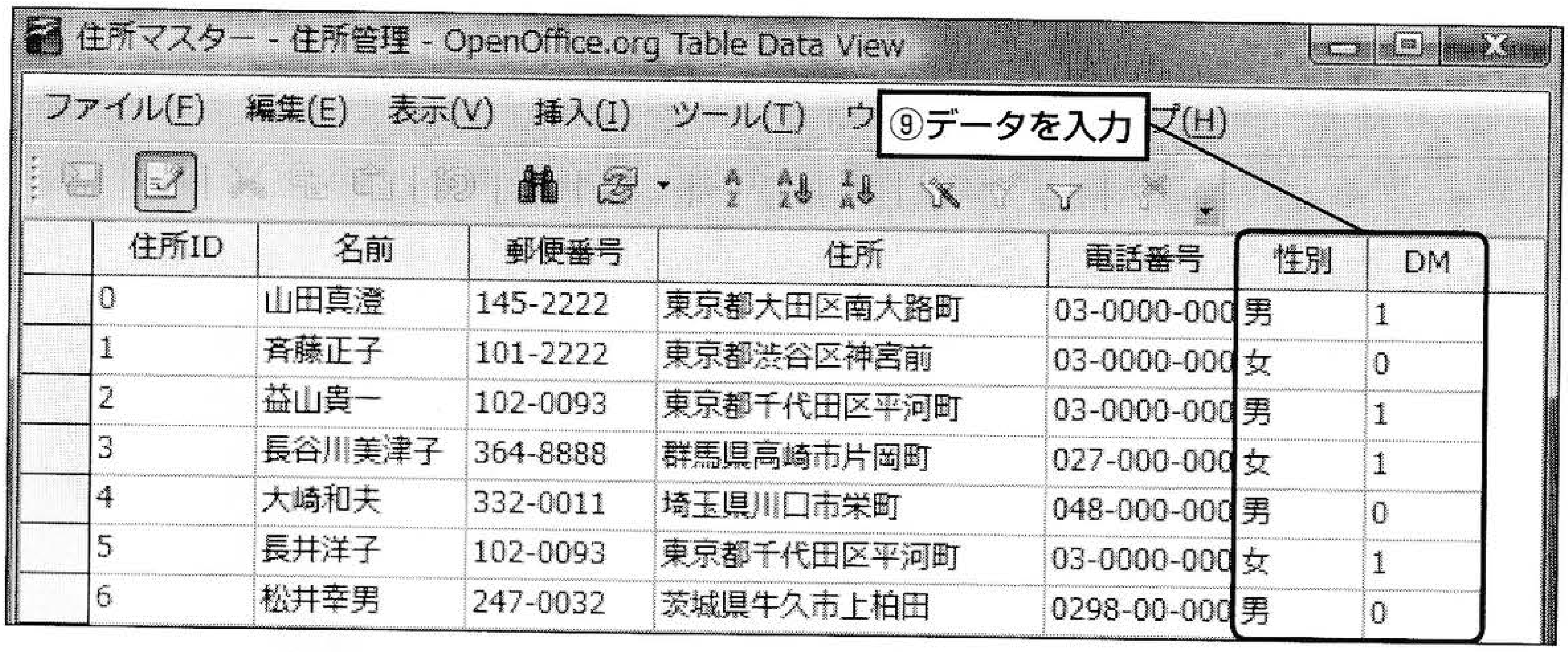


[8] テーブルのデータビューが開き、[性別] と [DM] が追加されたことが確認できます。



住所ID	名前	郵便番号	住所	電話番号	性別	DM
0	山田真澄	145-2222	東京都大田区南大路町	03-0000-000		
1	斉藤正子	101-2222	東京都渋谷区神宮前	03-0000-000		
2	益山貴一	102-0093	東京都千代田区平河町	03-0000-000		
3	長谷川美津子	364-8888	群馬県高崎市片岡町	027-000-000		
4	大崎和夫	332-0011	埼玉県川口市栄町	048-000-000		
5	長井洋子	102-0093	東京都千代田区平河町	03-0000-000		
6	松井幸男	247-0032	茨城県牛久市上柏田	0298-00-000		

[9] [性別] と [DM] フィールドにデータを入力します。[DM] フィールドには、DM を送付したかどうかを、「はい」が「1」、「いいえ」が「0」の数値で入力します。



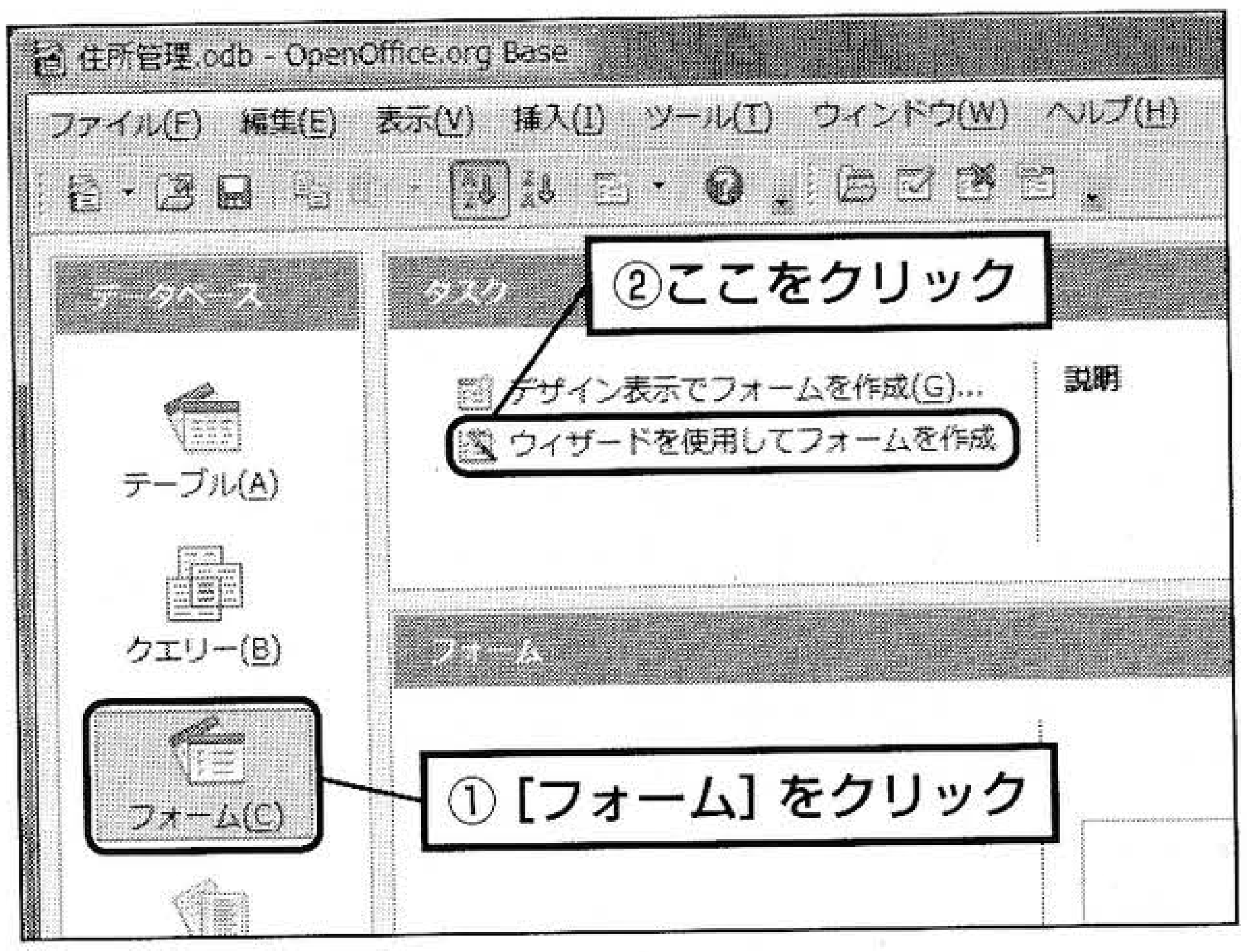
住所ID	名前	郵便番号	住所	電話番号	性別	DM
0	山田真澄	145-2222	東京都大田区南大路町	03-0000-000	男	1
1	斉藤正子	101-2222	東京都渋谷区神宮前	03-0000-000	女	0
2	益山貴一	102-0093	東京都千代田区平河町	03-0000-000	男	1
3	長谷川美津子	364-8888	群馬県高崎市片岡町	027-000-000	女	1
4	大崎和夫	332-0011	埼玉県川口市栄町	048-000-000	男	0
5	長井洋子	102-0093	東京都千代田区平河町	03-0000-000	女	1
6	松井幸男	247-0032	茨城県牛久市上柏田	0298-00-000	男	0

フォームを作る

フォームは、テーブルのデータを見やすく表示し、効率的に入力を行なうためのオブジェクトです。フォームは「フォームウィザード」を利用すると簡単に作ることができます。

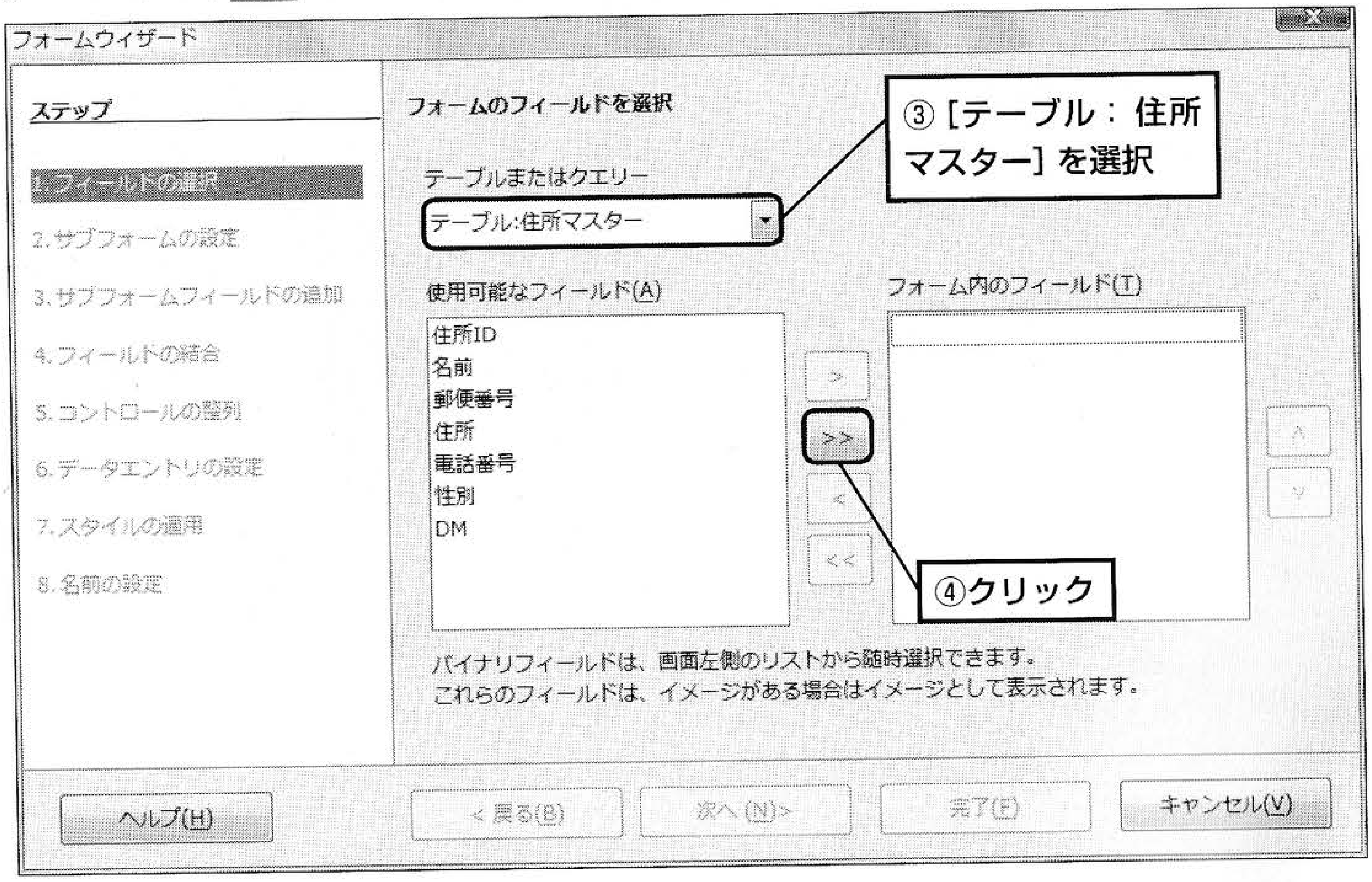
[1] p.204で作った「住所マスター」テーブルを基にフォームを作ります。
データベース・ウィンドウの[フォーム]をクリックします。

[2] [ウィザードを使用してフォームを作成]をクリックします。

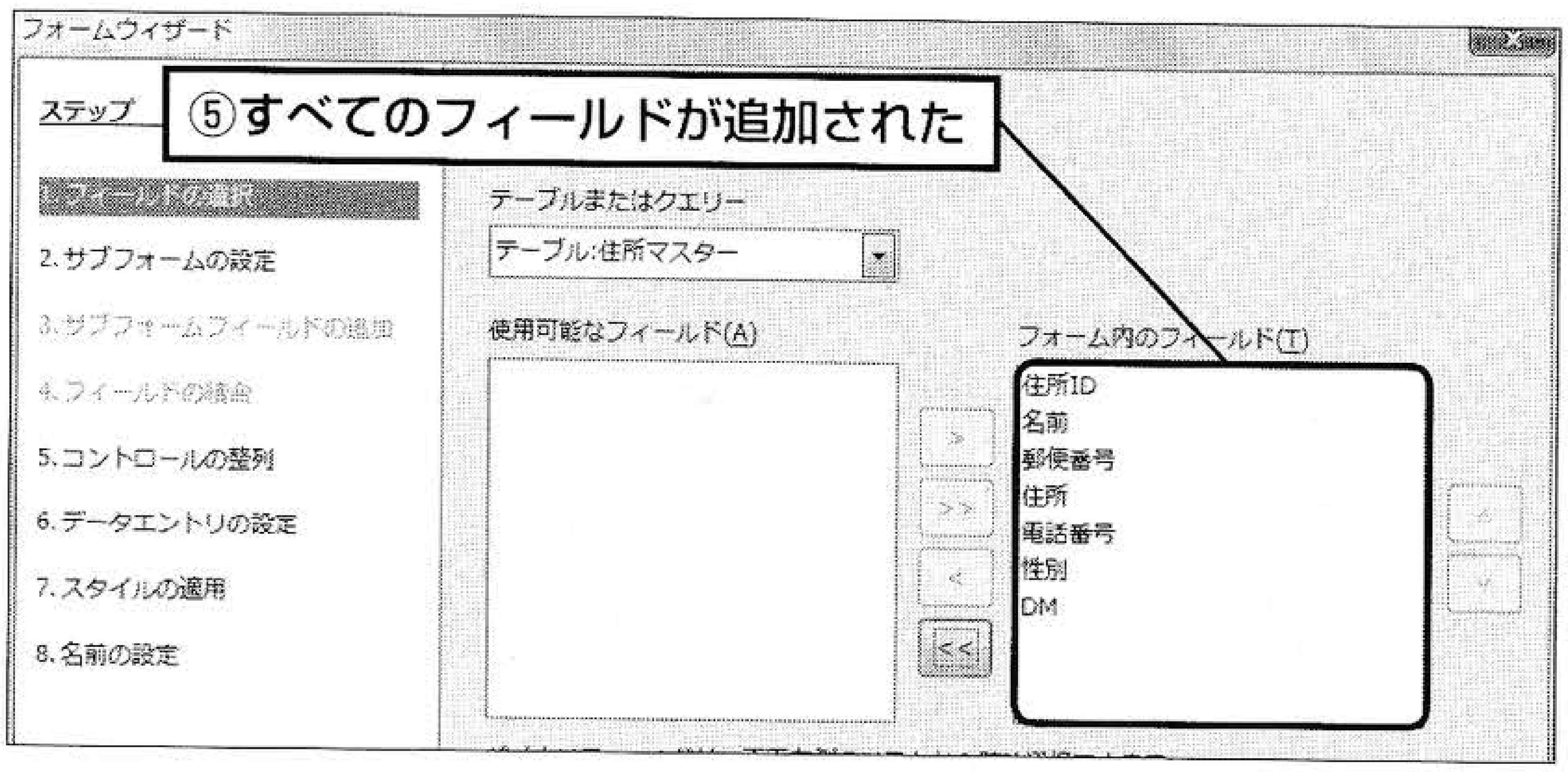


[3] [フォームウィザード]が表示されます。[テーブルまたはクエリー]から[テーブル:住所マスター]を選択します。

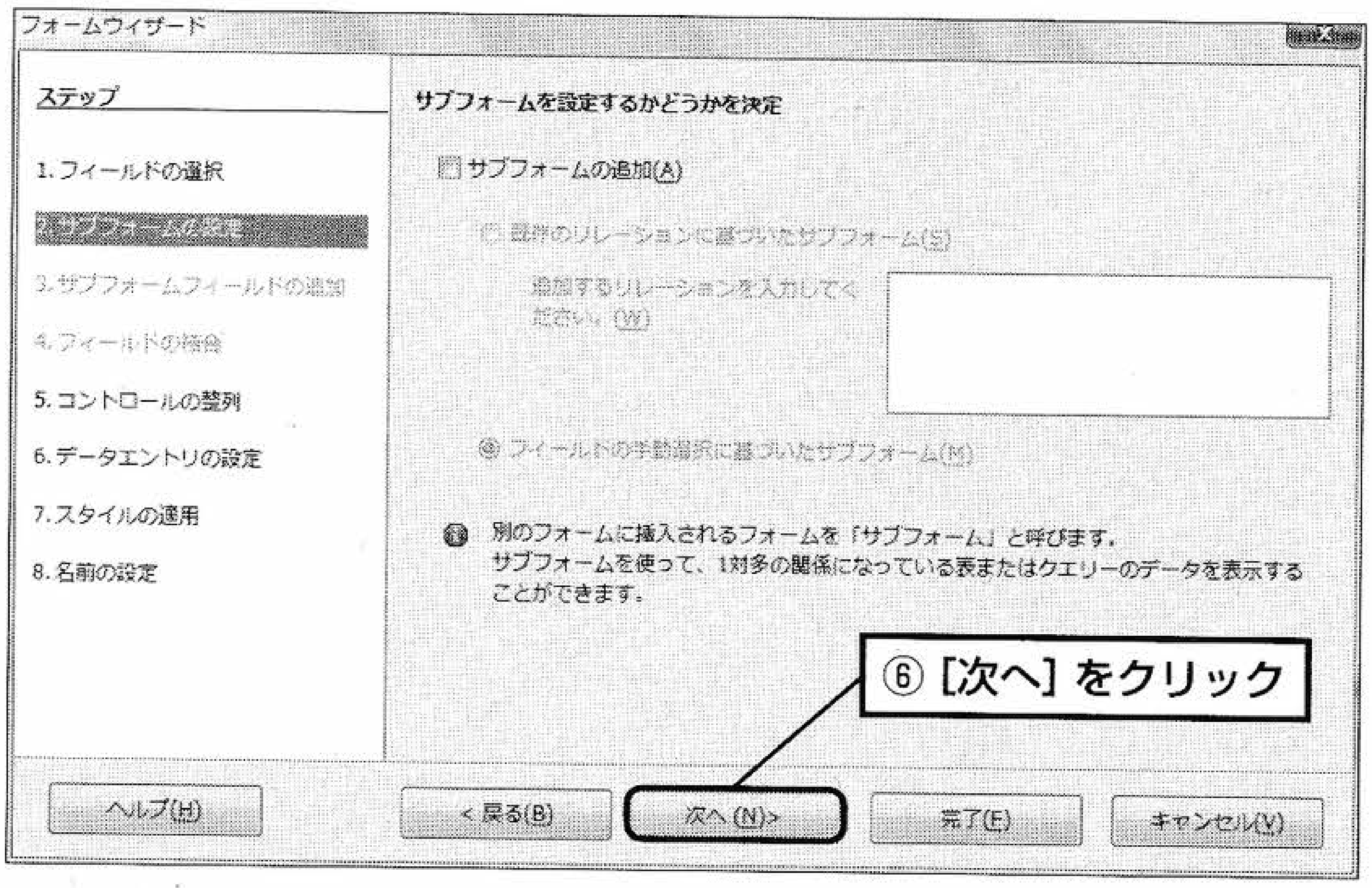
[4] [使用可能なフィールド]で、フォームに表示するフィールドを選択します。ここでは、>>をクリックして、すべてのフィールドを追加します。



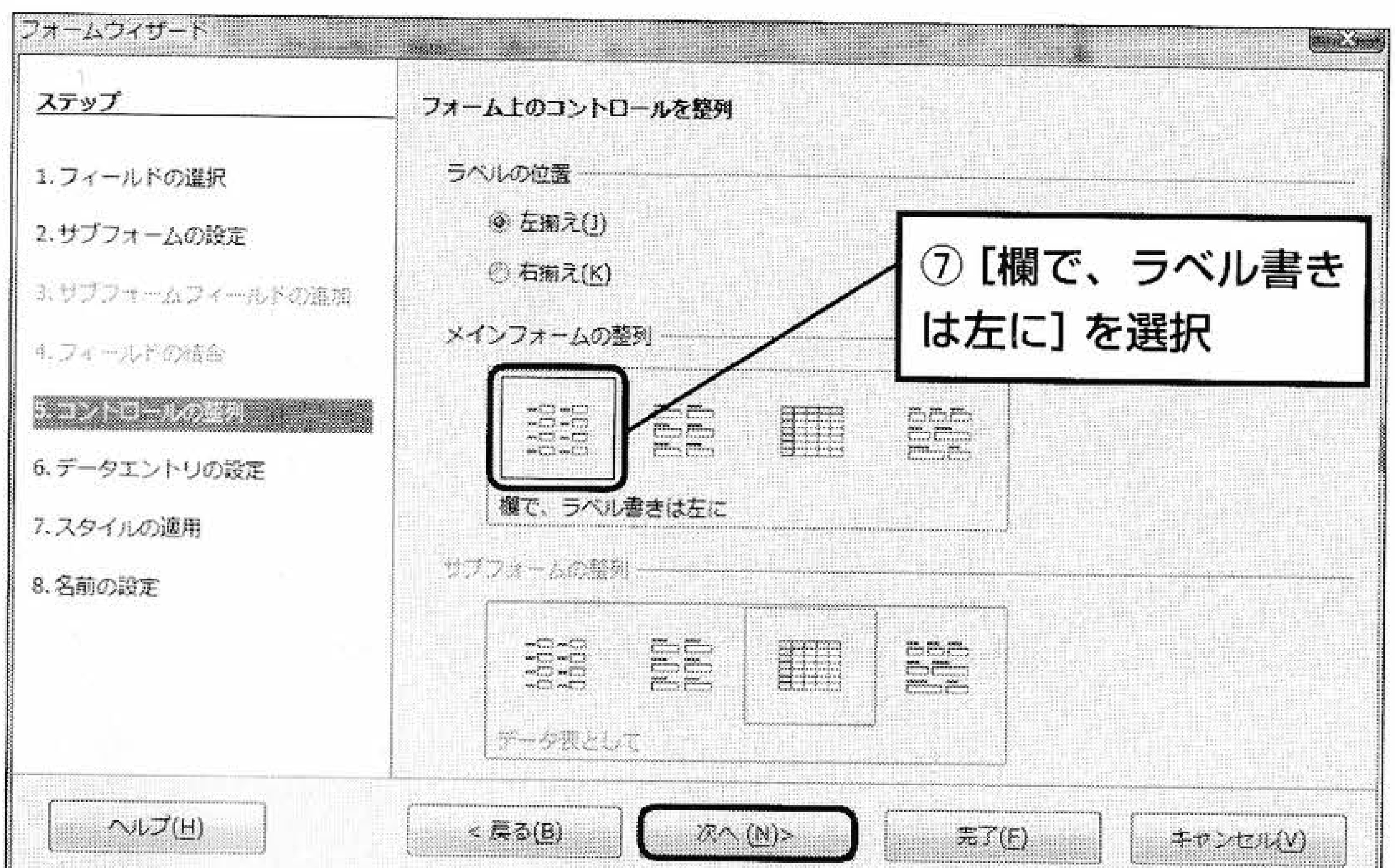
[5] [フィーム内のフィールド] にすべてのフィールドが追加されたことを確認し、[次へ] をクリックします。



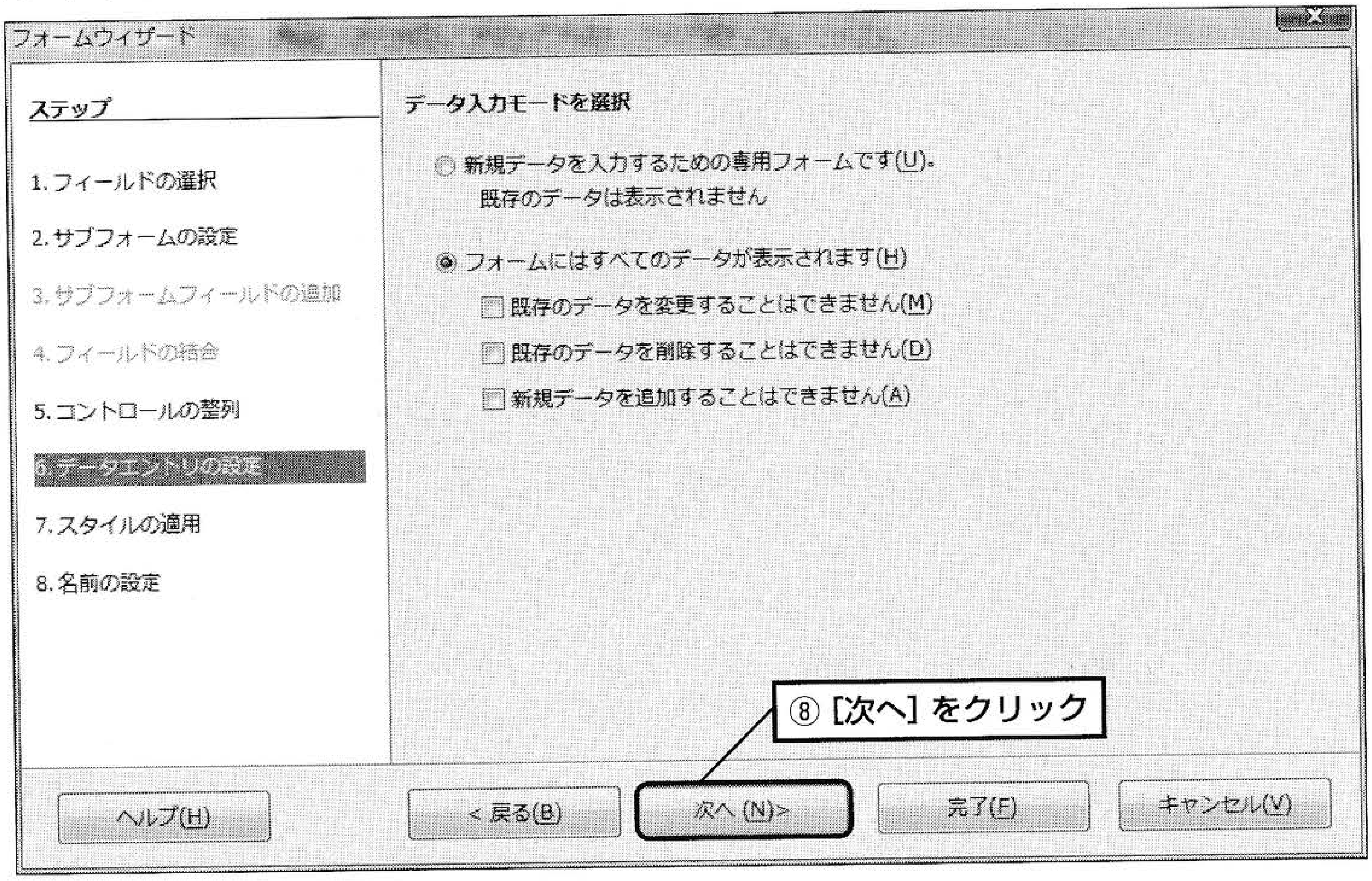
[6] [サブフォームの設定] 画面が表示されたら、[次へ] をクリックします。



[7] [コントロールの整列] 画面が表示されます。ここでは、[メインフォームの整列] から [欄で、ラベル書きは左に] を選択し、[次へ] をクリックします。

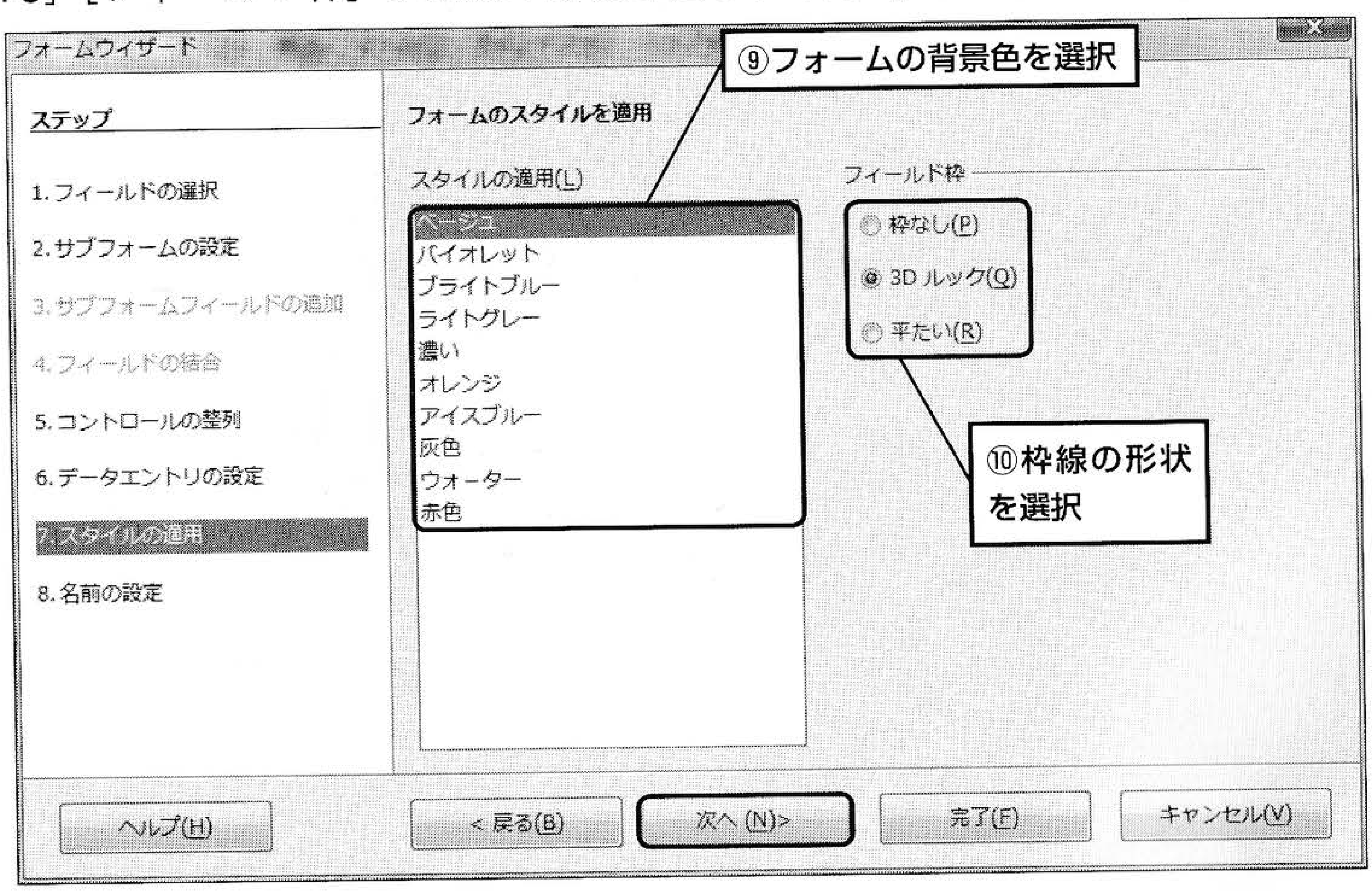


[8] [データエントリの設定]画面が表示されます。ここでは、このまま[次へ]をクリックします。

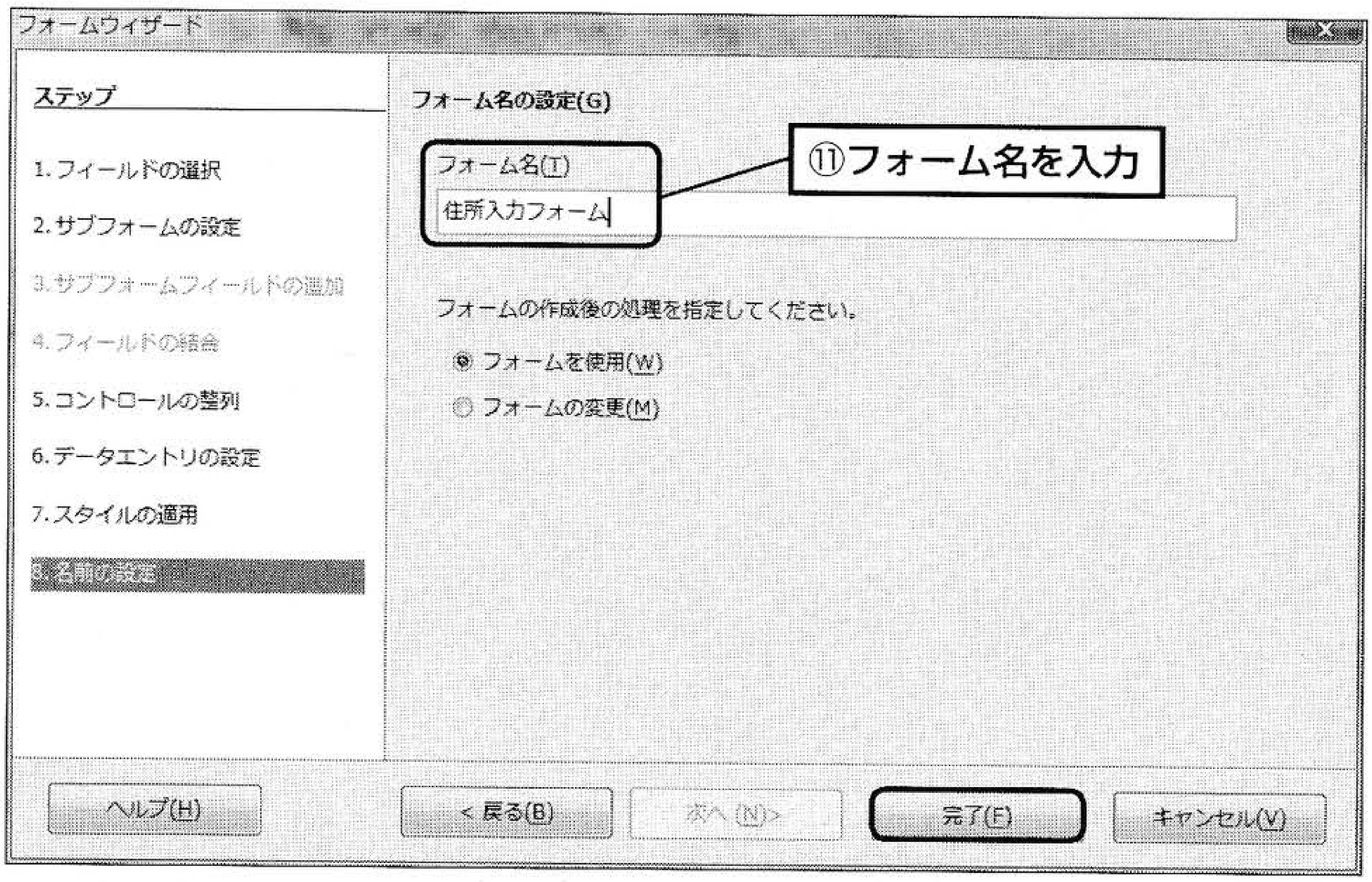


[9] [スタイルの適用] 画面が表示されます。ここではフォームのデザインを設定します。[スタイルの適用] からフォームの背景色を選びます。

[10] [フィールド枠] で枠線の形状を選び、[次へ] をクリックします。

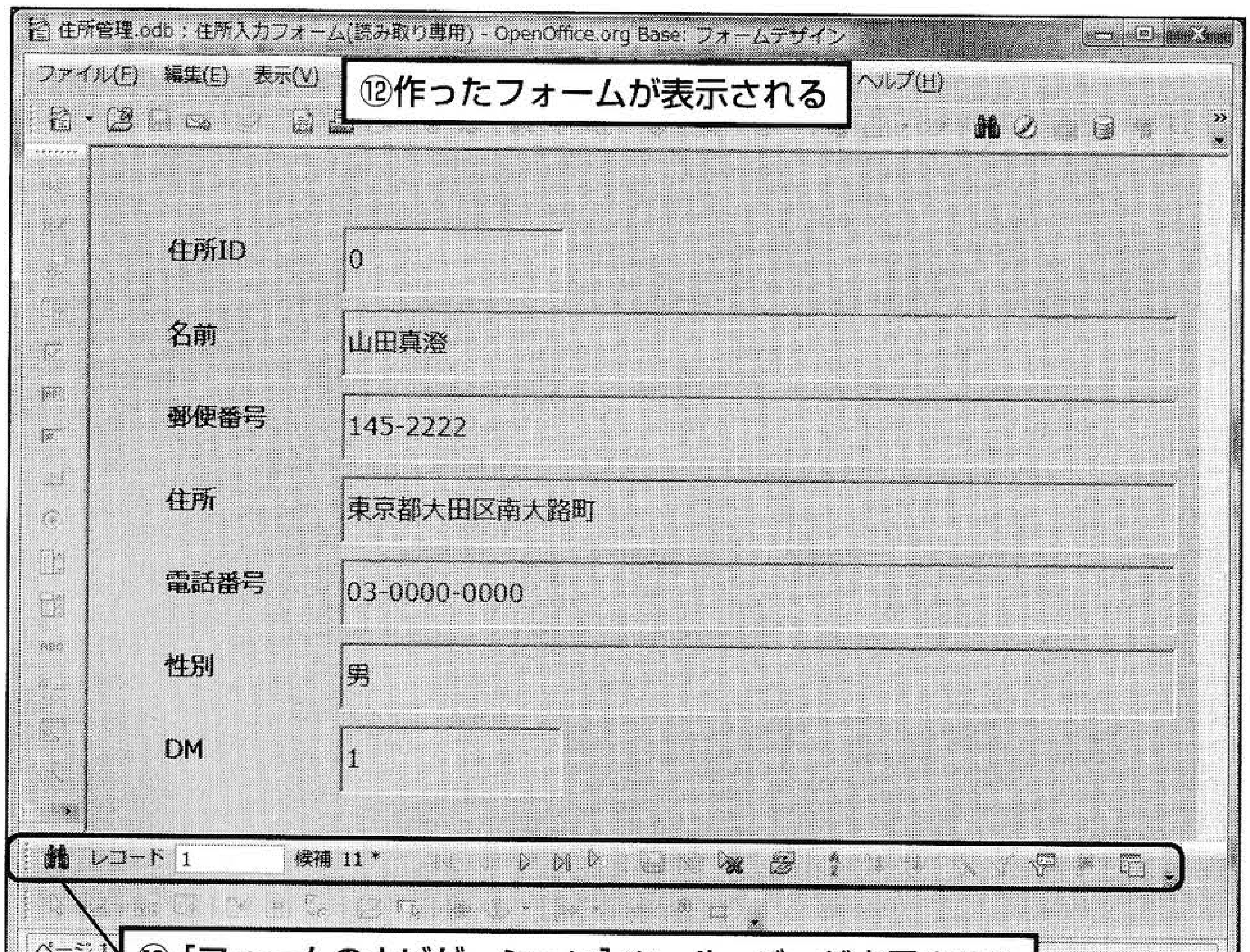


[11] [名前の設定] 画面が表示されます。[フォーム名] に名前を入力し、[完了] をクリックします。



[12] 作ったフォームが表示されます。作ったフォームは、データベース・ウィンドウの [フォーム] に名前が表示されます。

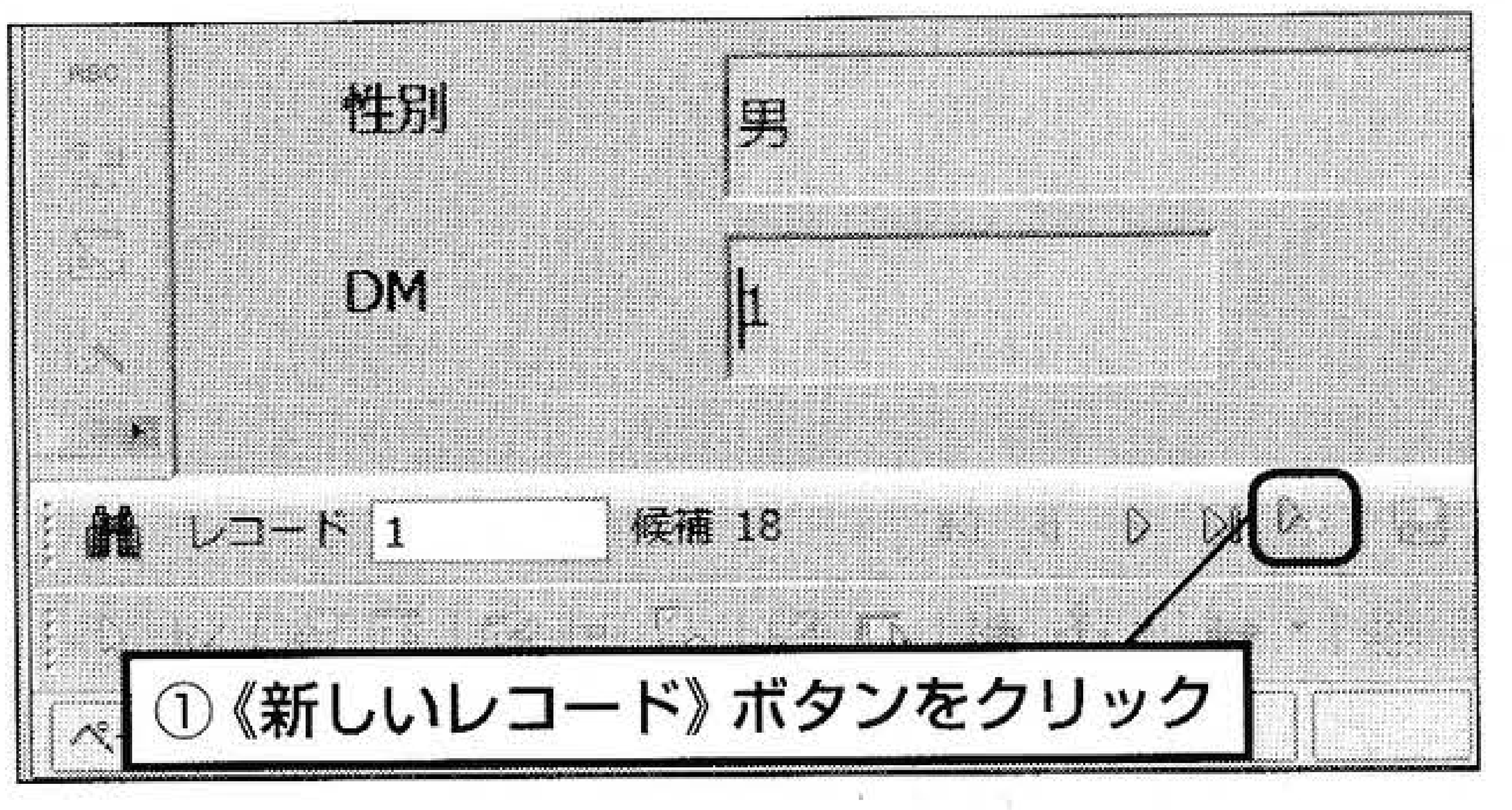
[13] 同時にフォームを操作するための [フォームのナビゲーション] ツール・バーが表示されます。



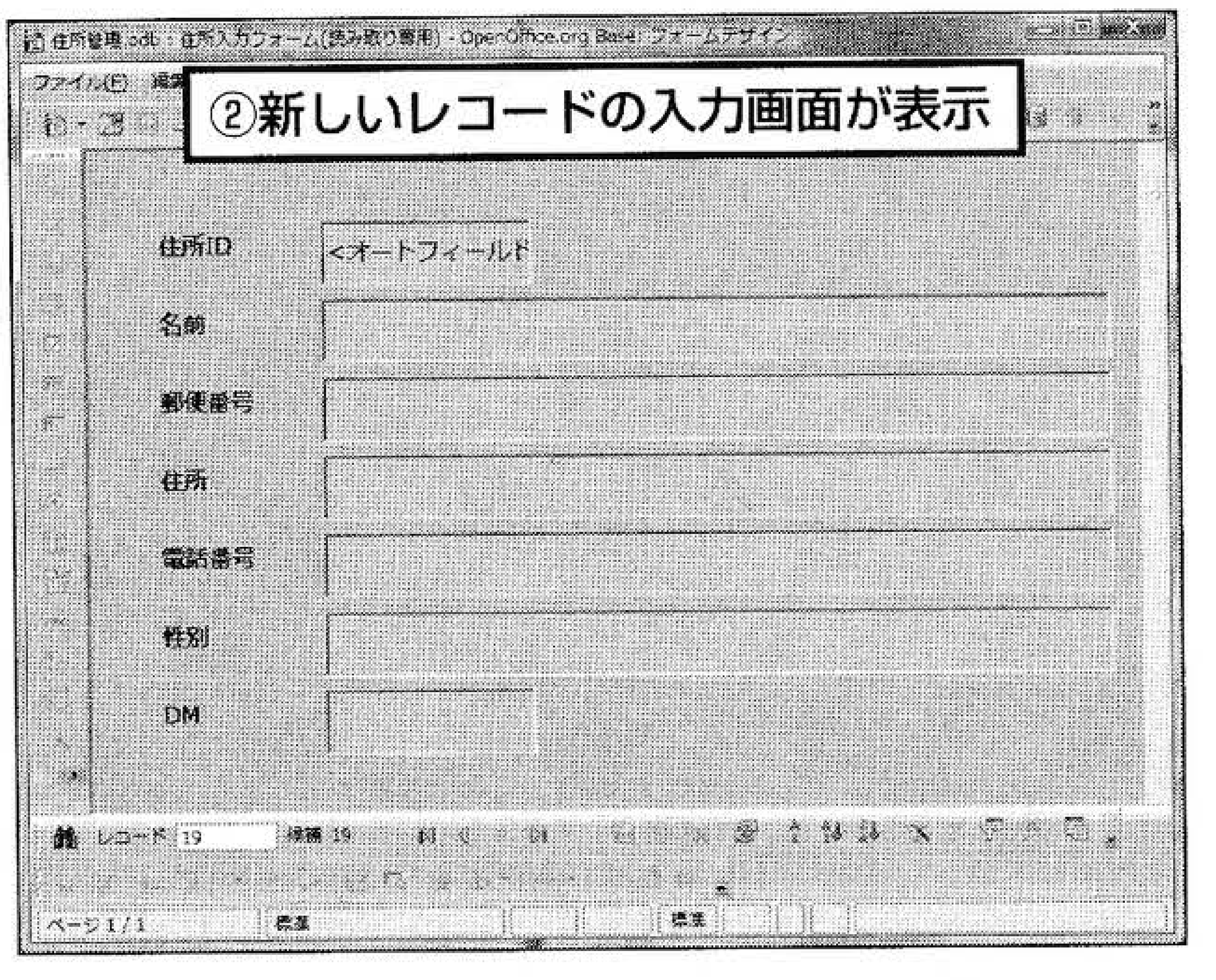
フォームにデータを入力する

フォームを使うと、1件のデータを1画面に表示して、データを効率良く入力できます。

[1] 《新しいレコード》ボタンをクリックします。



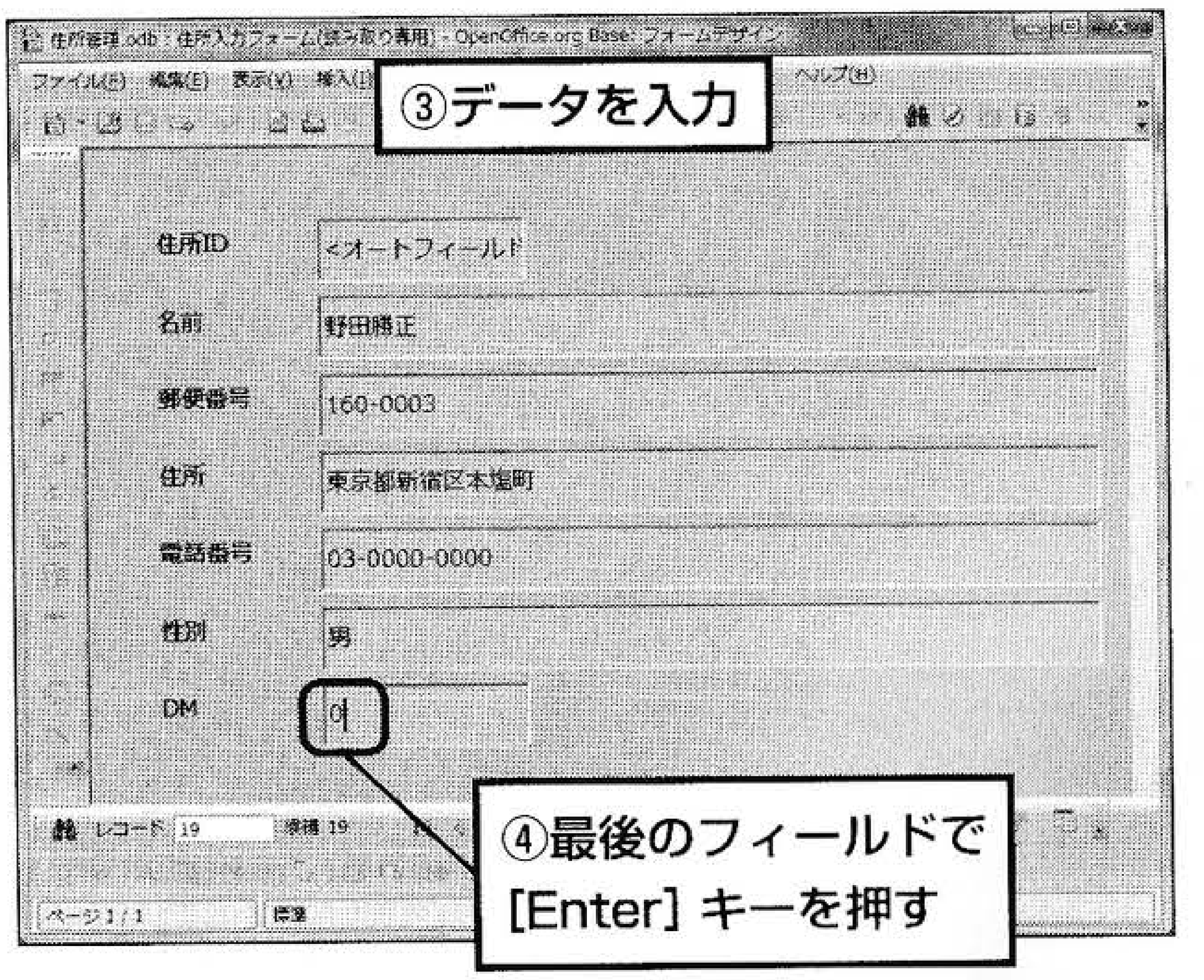
[2] 新しいレコードを入力する画面が表示されます。



データはテーブルに保存される
フォームで入力したデータは、作成元のテーブルに保存されます。

[3] [Tab]キーまたは[Enter]キーを押して、次のフィールドに移動しながらデータを入力します。

[4] 最後のフィールドで、[Enter]キーを押すと、入力したレコードが保存され、新しいレコードを入力する画面が表示されます。



フォームのレイアウトを変更する

フォームのレイアウトは、自由に変更ができます。

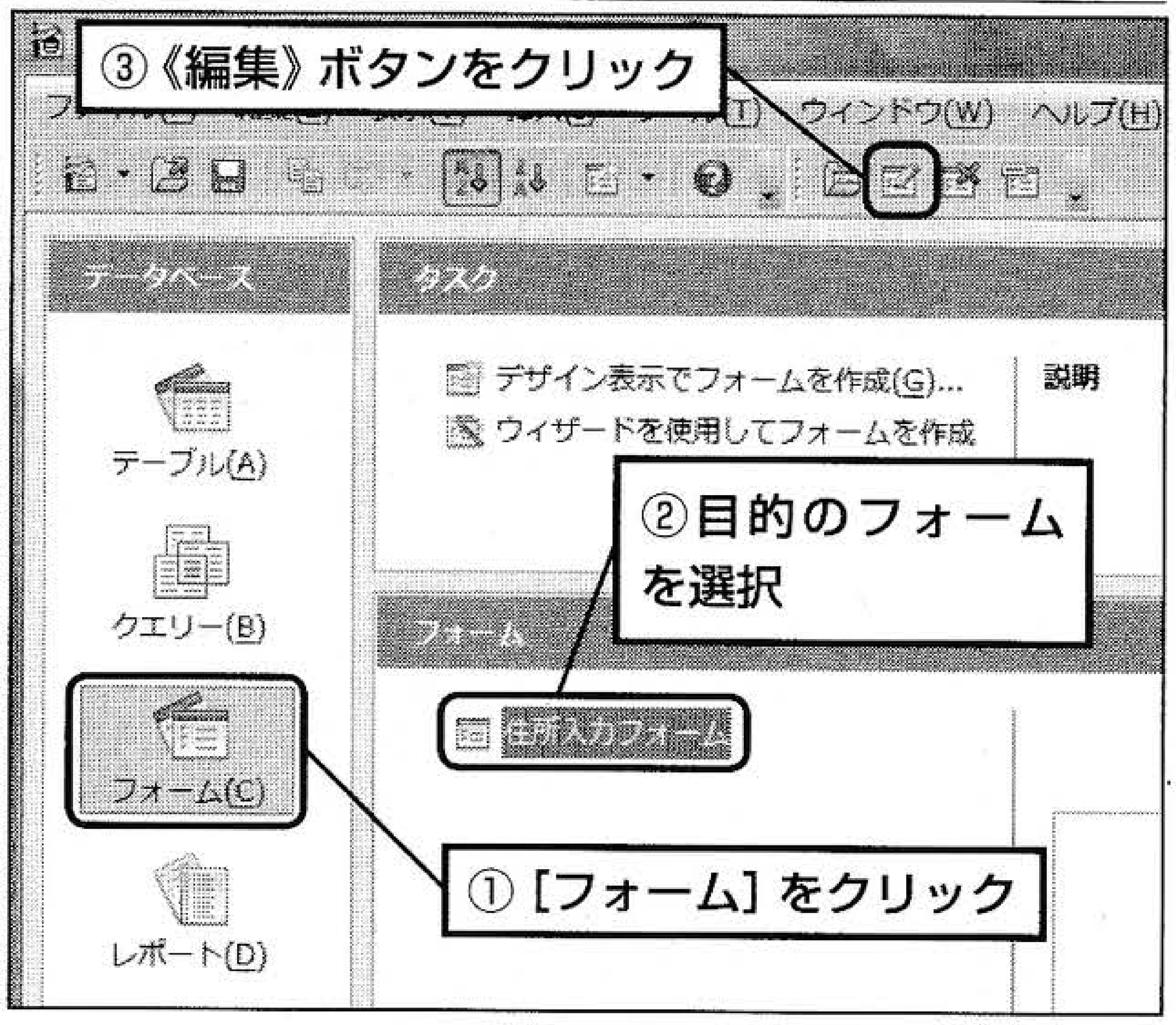
■コントロールのサイズを変更する

コントロールとは、フォーム上のラベルやテキストボックスなどの“部品”のことです。ここでは、テキストボックスのサイズを変更します。

[1] データベース・ウィンドウの[フォーム]をクリックします。

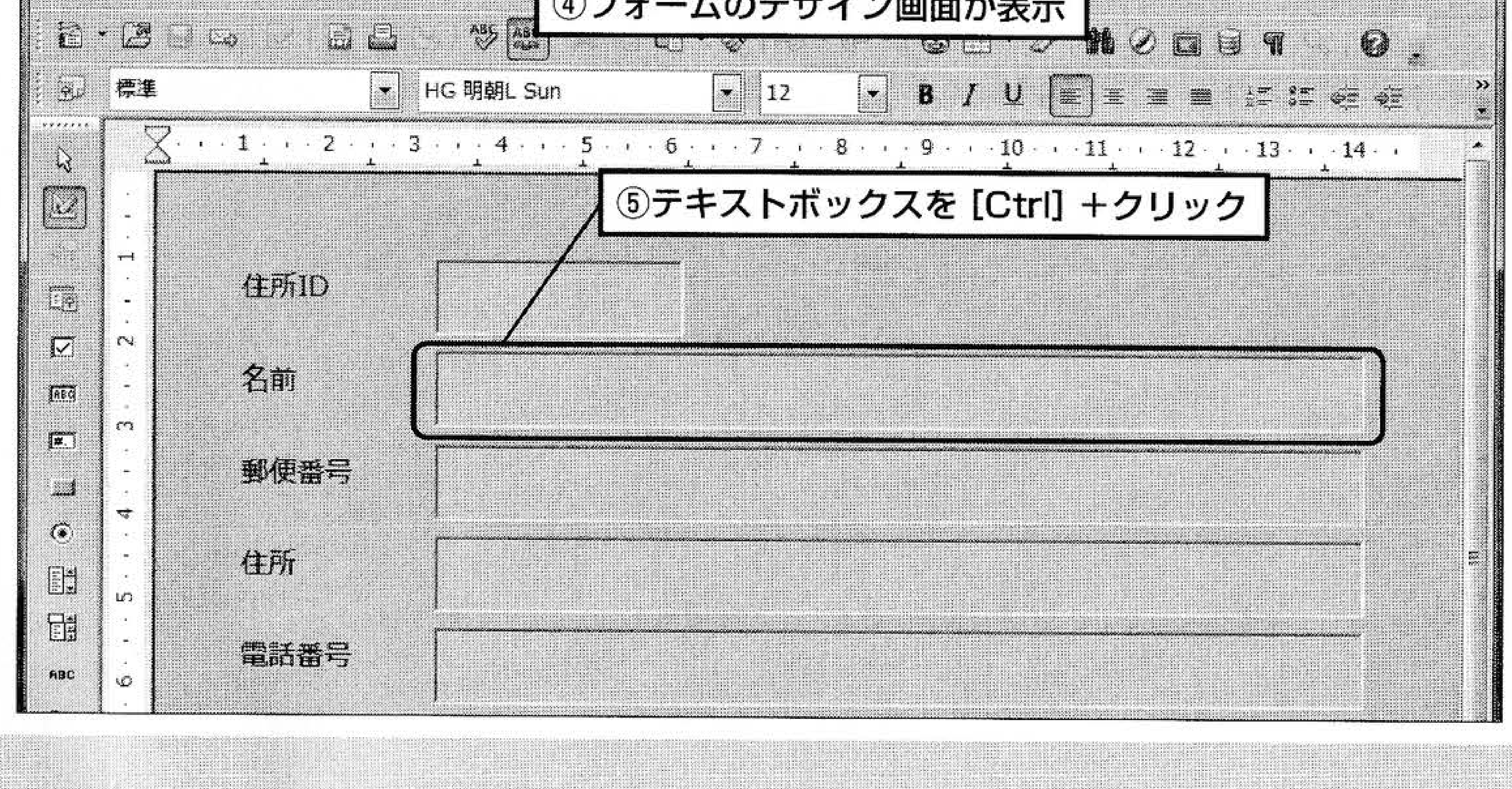
[2] 目的のフォームを選択します。

[3] 《編集》ボタンをクリックします。

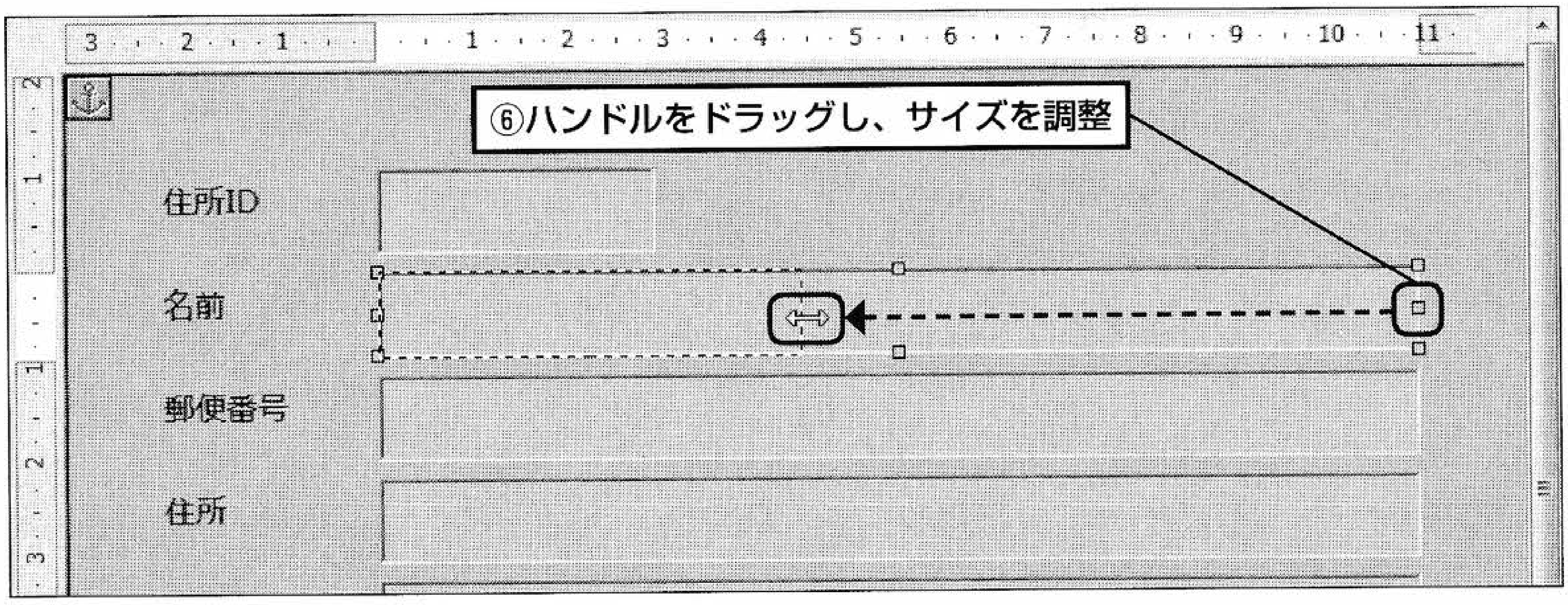


[4] フォームのデザイン画面が表示されます。

[5] 目的のテキストボックスを、[Ctrl]キーを押しながらクリックします。



[6] テキストボックスが選択され、周囲に緑色のハンドルが表示されるので、ハンドルをドラッグしてサイズを調整します。

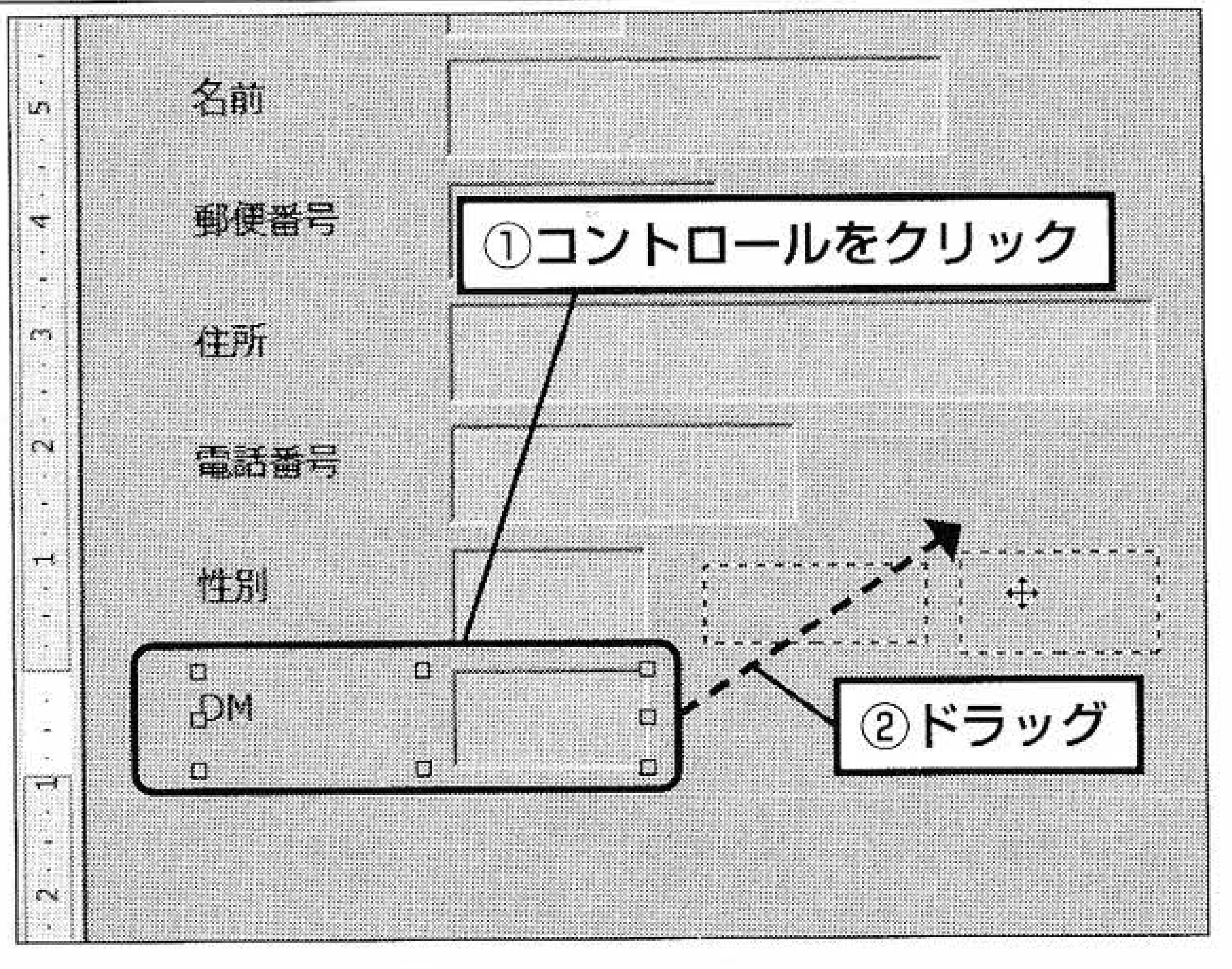


■コントロールを移動する

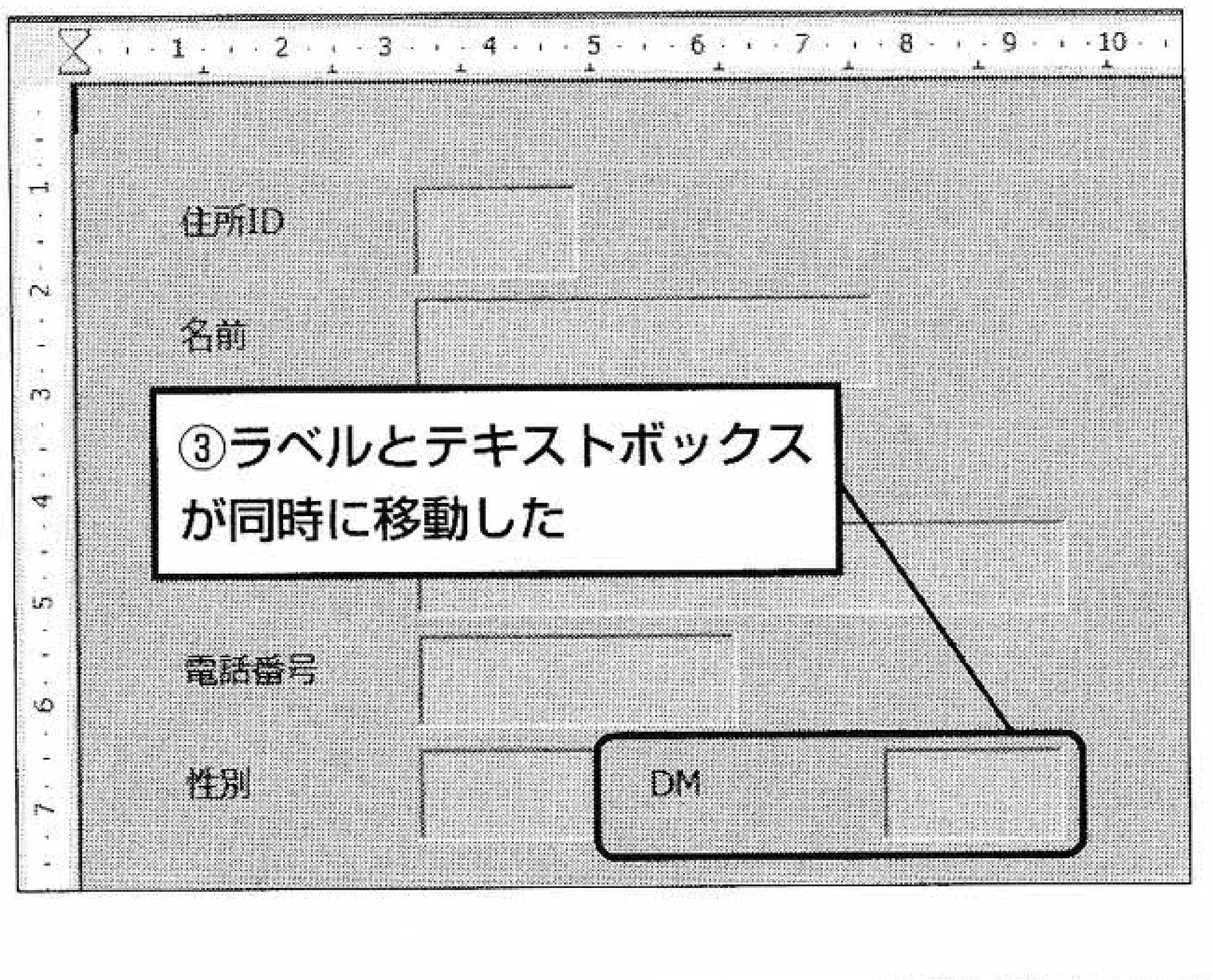
コントロールを移動するには、目的のコントロールをクリックします。ラベルとテキストボックスが同時に選択されるので、移動先までドラッグします。

[1] 移動したいコントロール上をクリックします。

[2] 移動先までドラッグします。



[3] ラベルとテキストボックスが同時に移動します。
《保存》ボタンをクリックして編集を保存し、《閉じる》ボタンをクリックして、ウィンドウを閉じます。

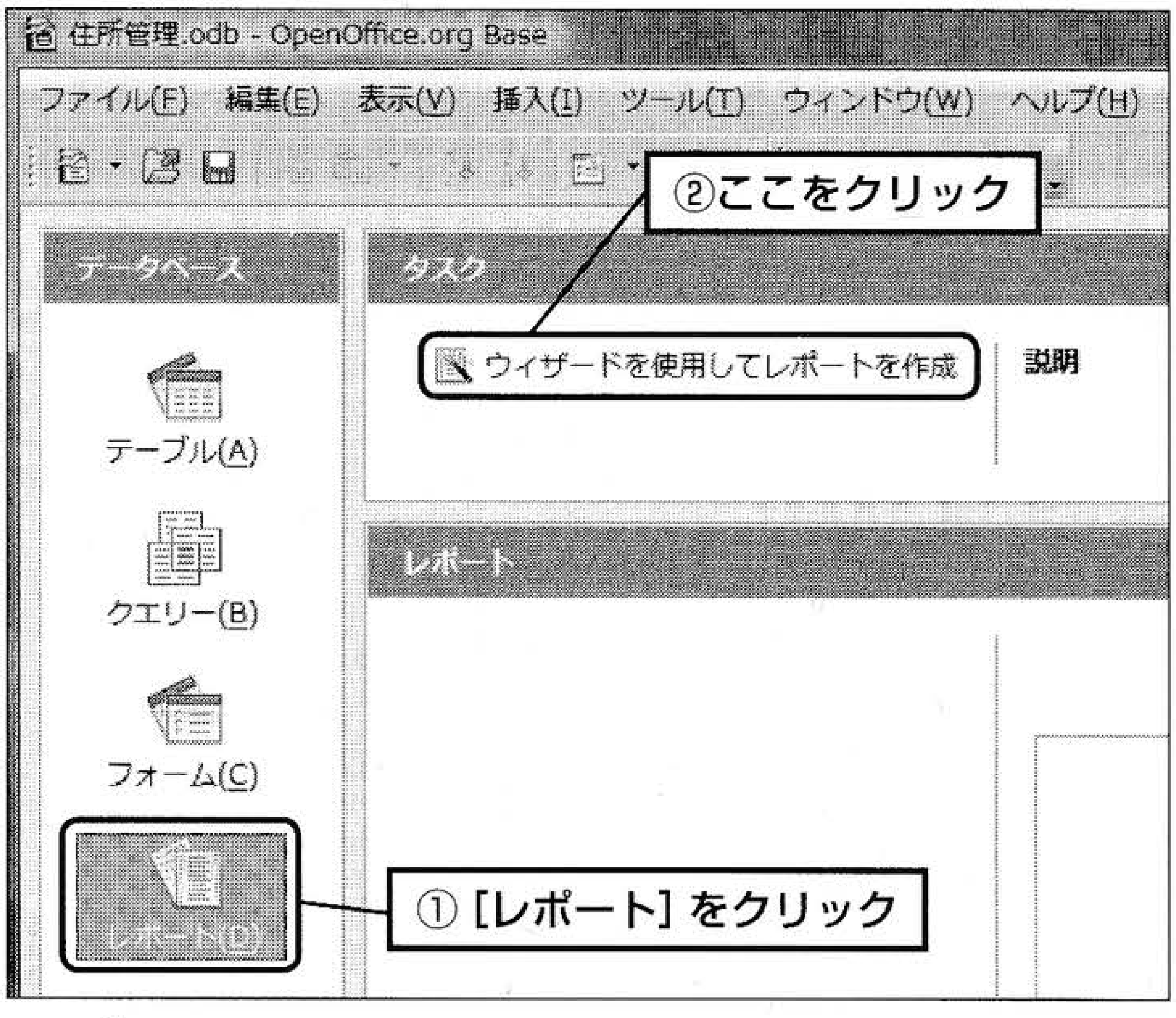


レポートを作る

「レポート」とは、テーブルに保存されたデータを見やすくレイアウトして、印刷するためのオブジェクトです。レポートは「レポートウィザード」を利用すると、簡単に作れます。

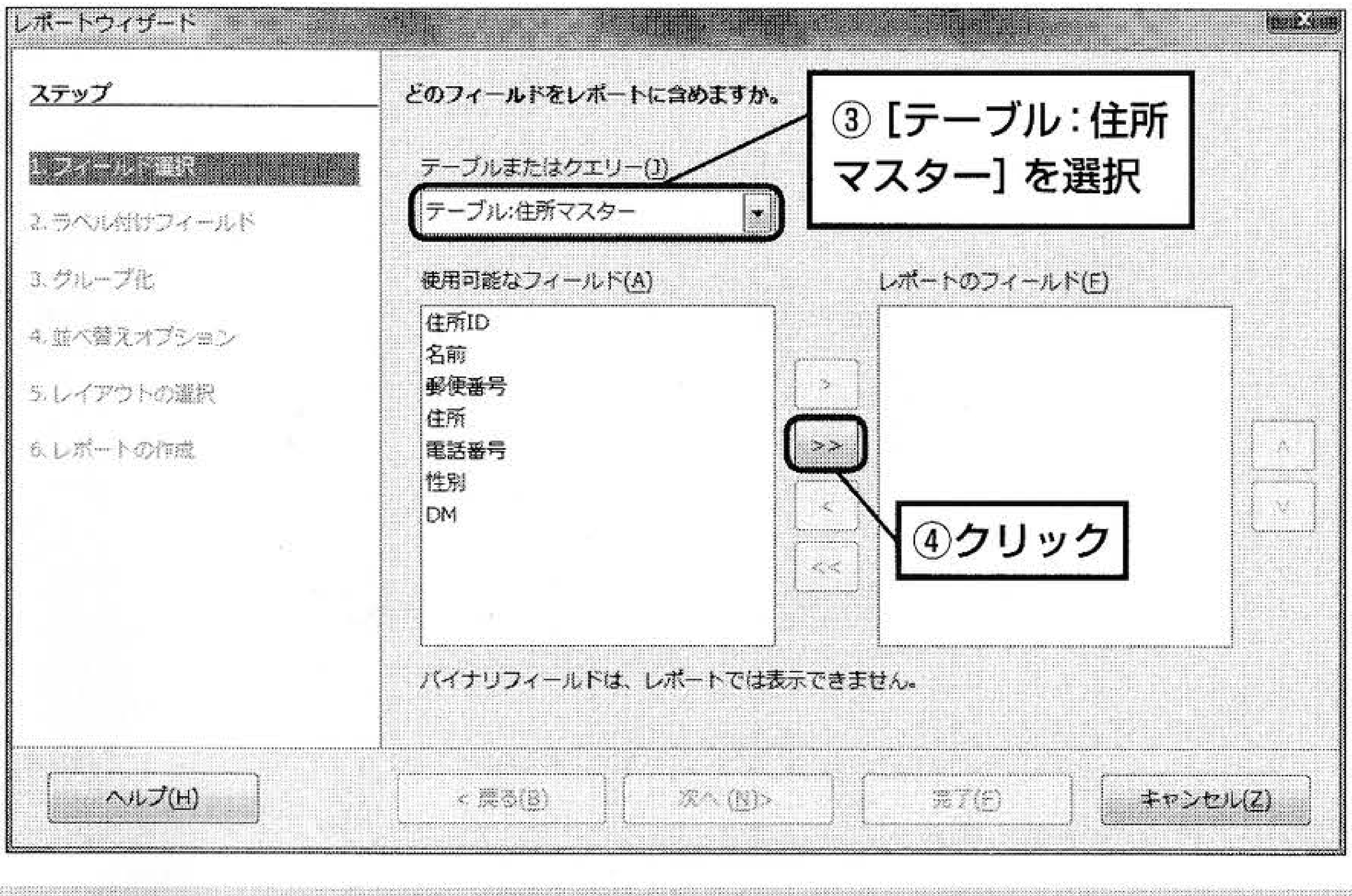
[1] p.204で作った「住所マスター」テーブルを基に、レポートを作ります。
データベース・ウィンドウの［レポート］をクリックします。

[2]［ウィザードを使用してレポートを作成］をクリックします。

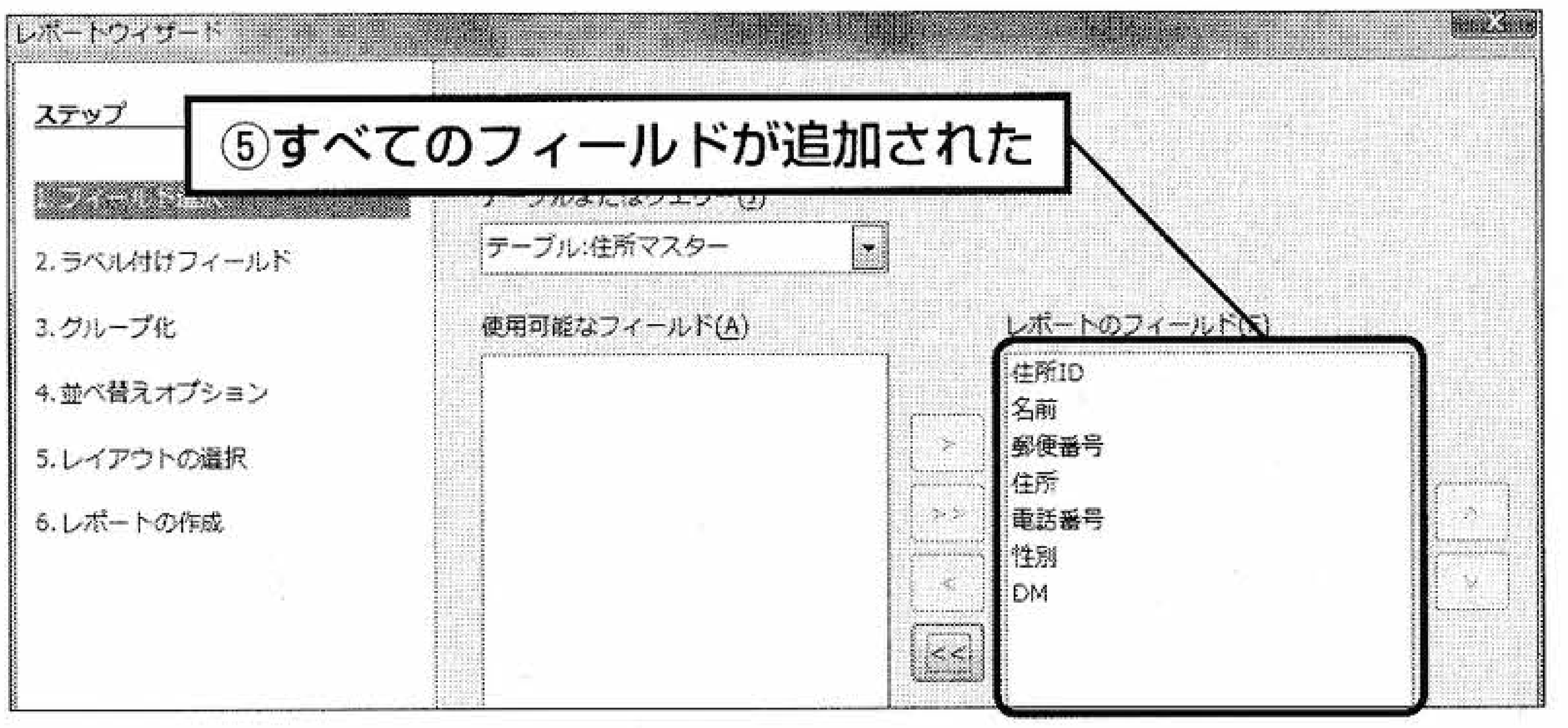


[3]［レポートウィザード］が表示されます。［テーブルまたはクエリー］から［テーブル:住所マスター］を選びます。

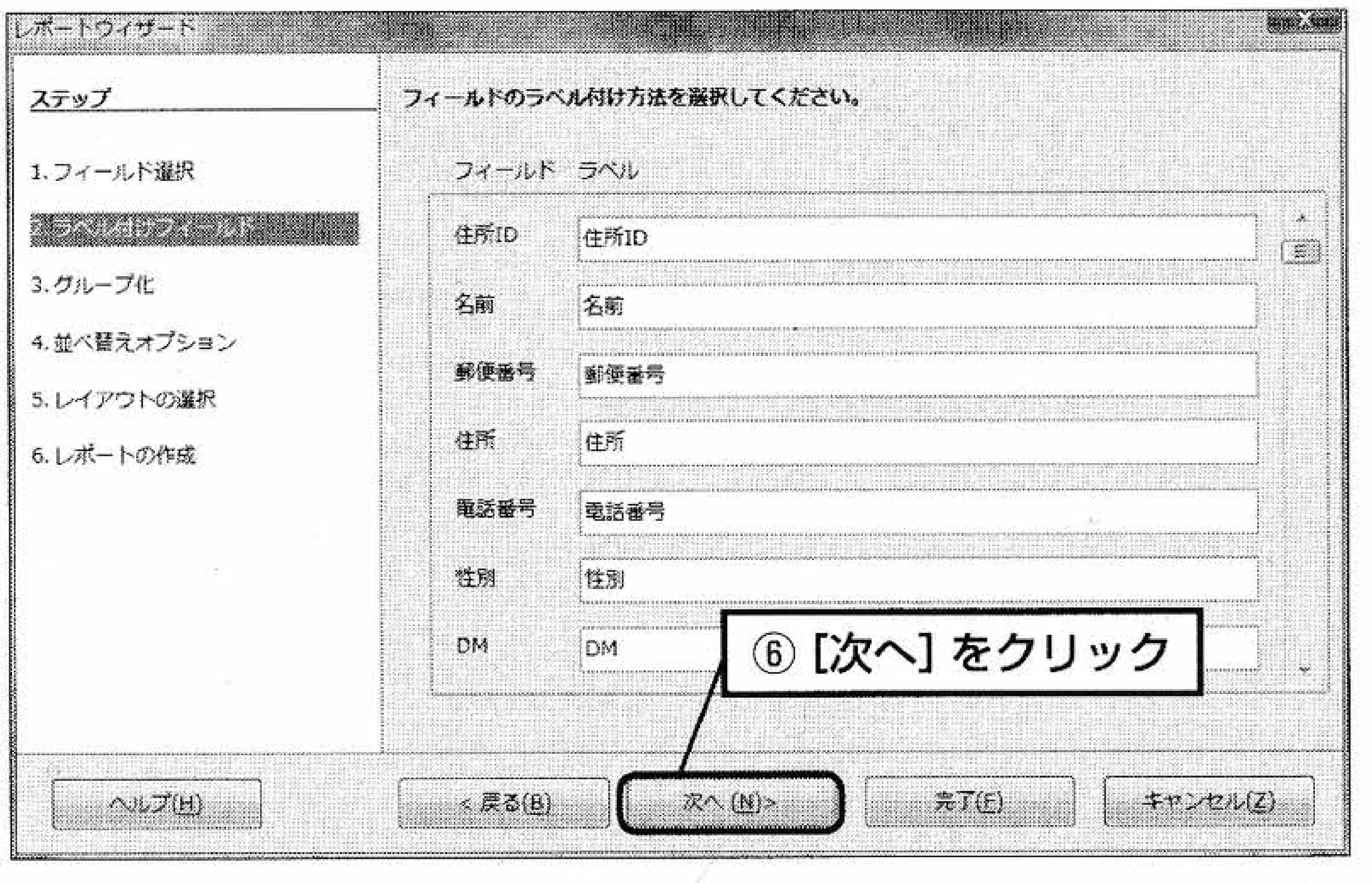
[4]［使用可能なフィールド］で、レポートに表示するフィールドを選択します。ここでは、>>をクリックして、すべてのフィールドを追加します。



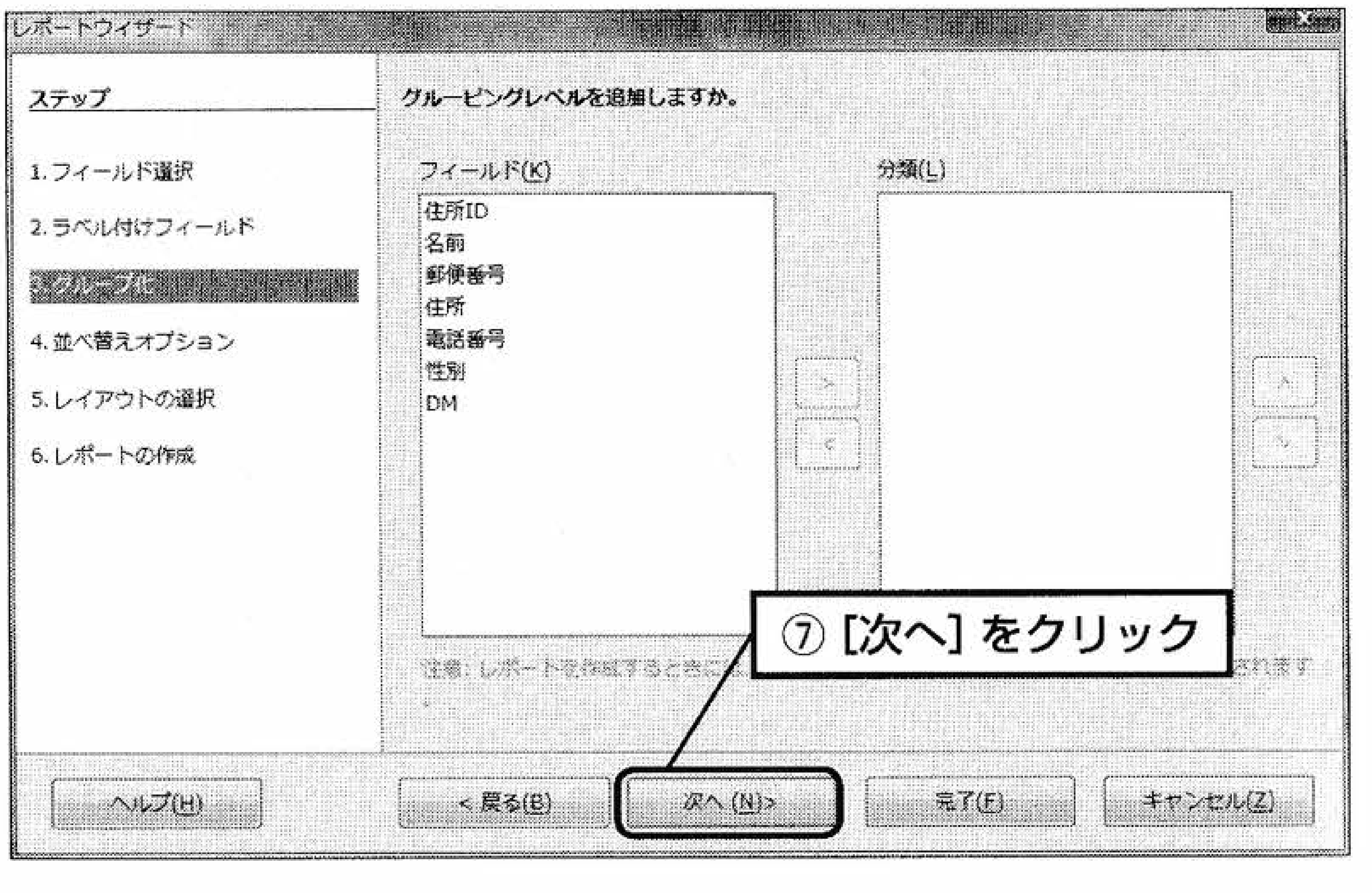
[5] [レポートのフィールド] にすべてのフィールドが追加されたことを確認し、[次へ] をクリックします。



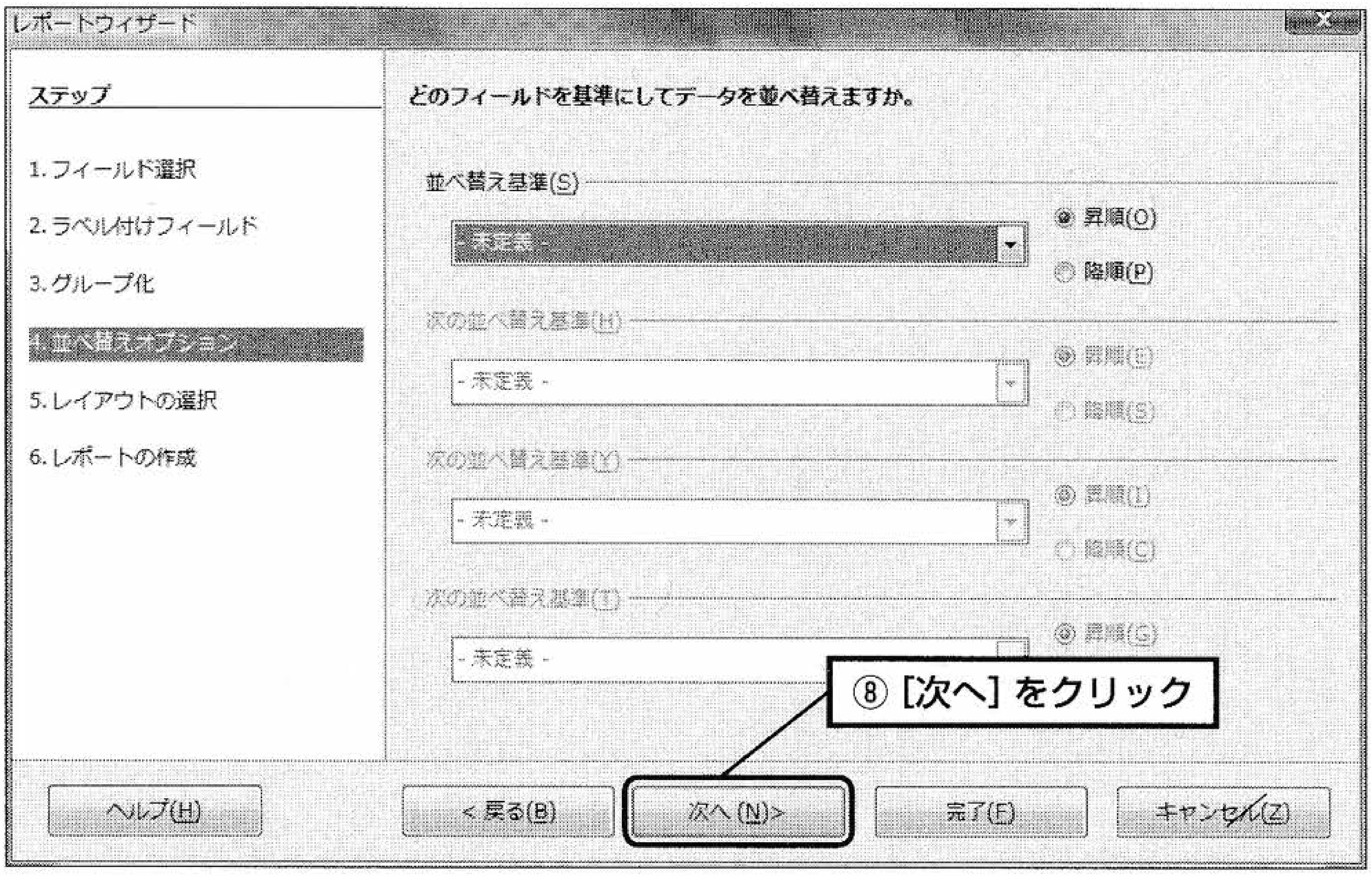
[6] レポートのラベルに表示する名前を設定する画面が表示されます。ここでは、このまま [次へ] をクリックします。



[7] [グループ化] 画面が表示されます。ここでは、グループ化を行なわないので、このまま [次へ] をクリックします。

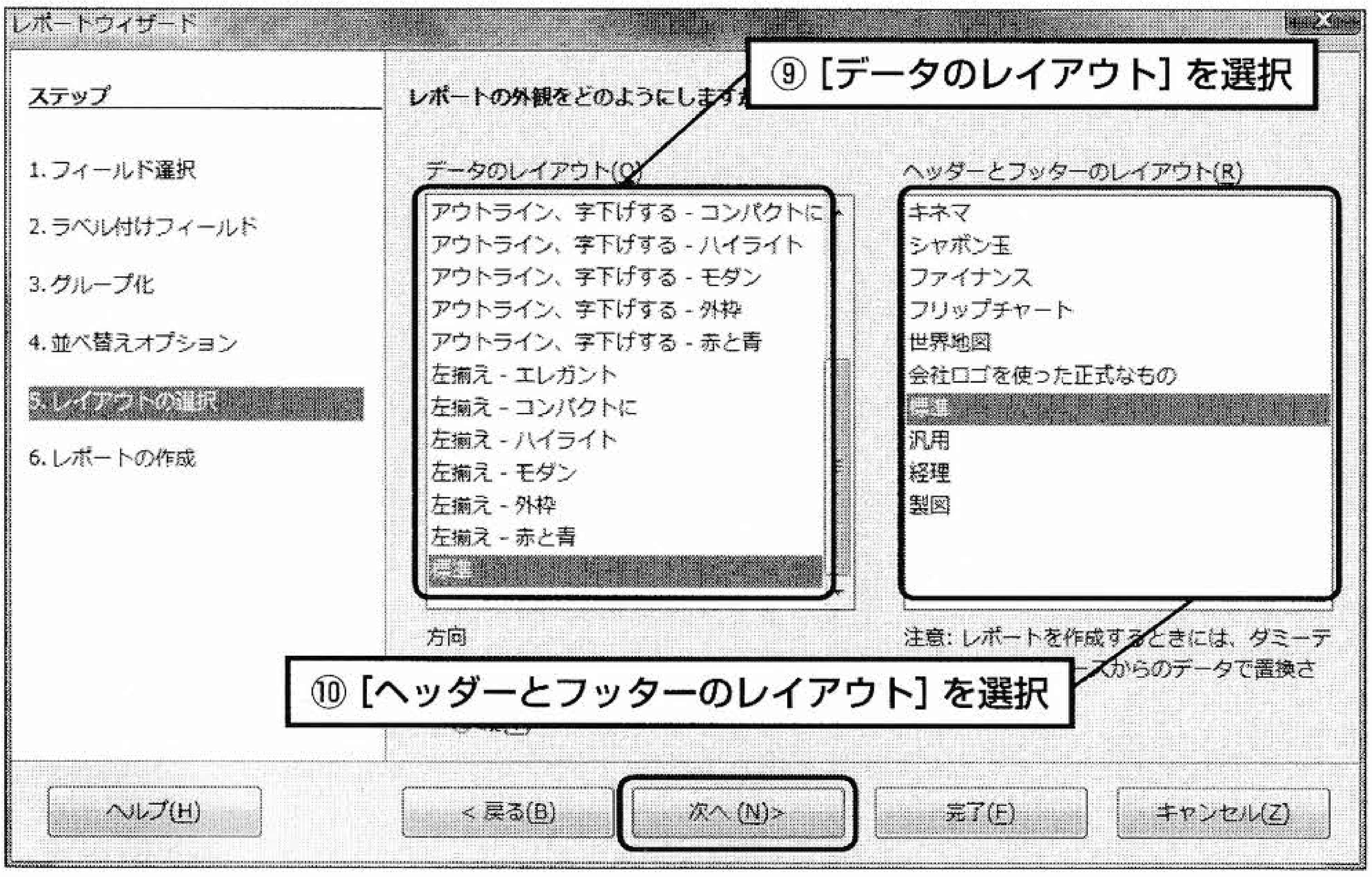


[8] [並べ替えオプション] 画面が表示されます。ここでは、このまま [次へ] をクリックします。
データを並べ替えてレポートに表示したい場合は、[並べ替え基準] で基準となるフィールドを選び、[昇順] または [降順] をオンにします。

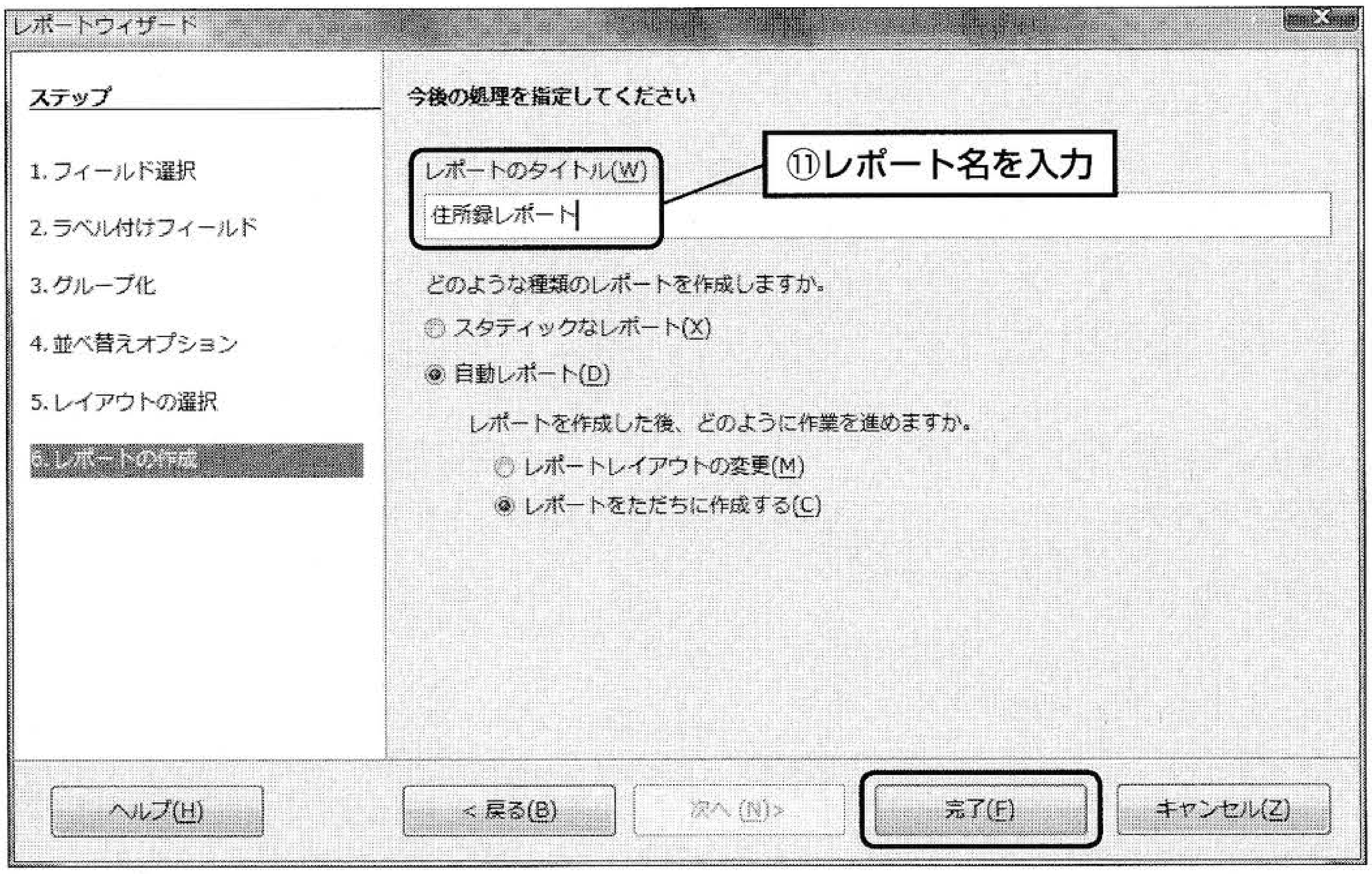


[9] レポートのデザインを設定する画面が表示されます。[データのレイアウト] を選択します。

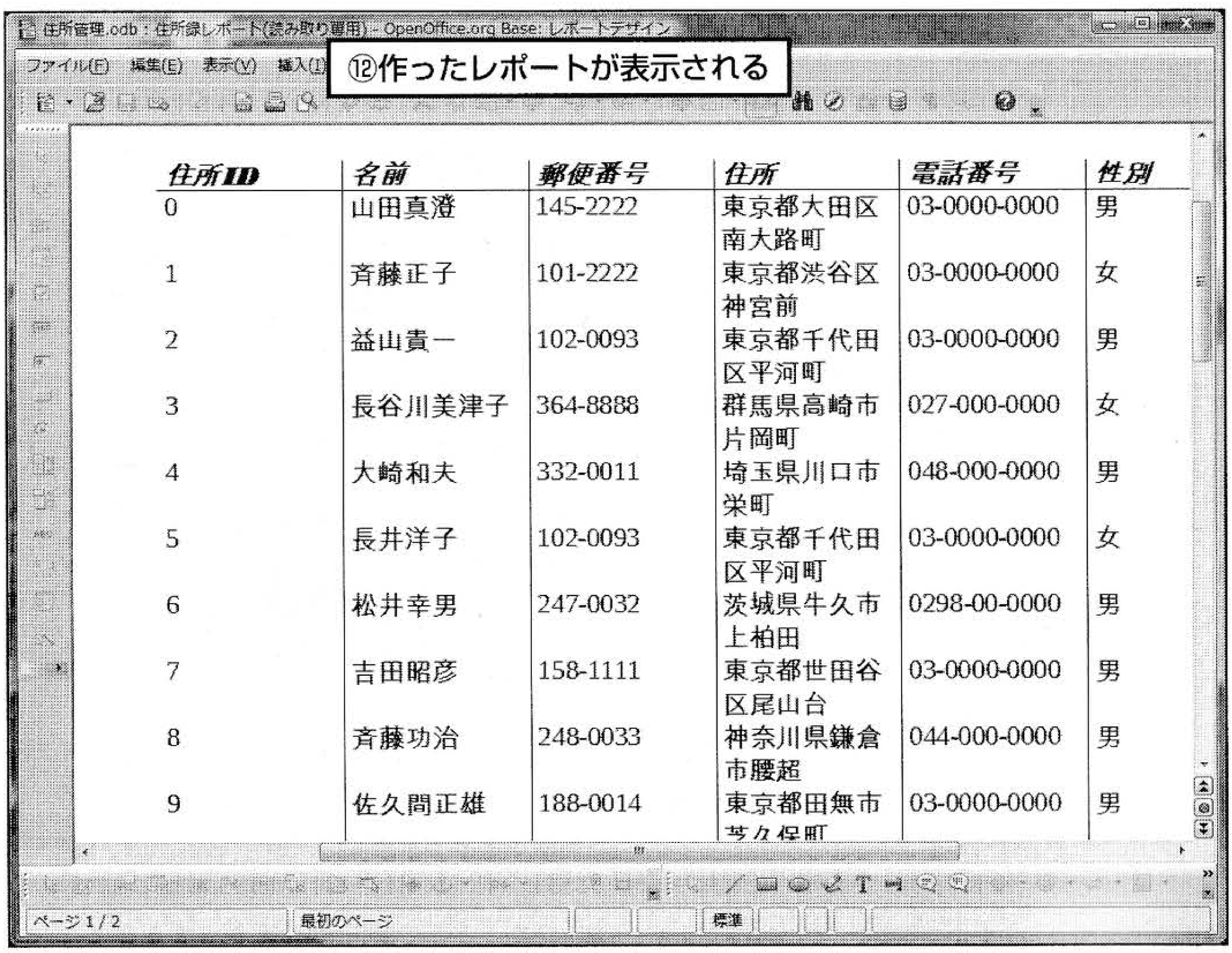
[10] [ヘッダーとフッターのレイアウト] を選択し、[次へ] をクリックします。



[11] レポート名を設定する画面が表示されます。[レポートのタイトル] に名前を入力し、[完了] をクリックします。



[12] 作ったレポートが表示されます。作ったレポートは、データベース・ウィンドウの [レポート] に名前が表示されます。



住所ID	名前	郵便番号	住所	電話番号	性別
0	山田真澄	145-2222	東京都大田区南大路町	03-0000-0000	男
1	斉藤正子	101-2222	東京都渋谷区神宮前	03-0000-0000	女
2	益山貴一	102-0093	東京都千代田区平河町	03-0000-0000	男
3	長谷川美津子	364-8888	群馬県高崎市片岡町	027-000-0000	女
4	大崎和夫	332-0011	埼玉県川口市栄町	048-000-0000	男
5	長井洋子	102-0093	東京都千代田区平河町	03-0000-0000	女
6	松井幸男	247-0032	茨城県牛久市上柏田	0298-00-0000	男
7	吉田昭彦	158-1111	東京都世田谷区尾山台	03-0000-0000	男
8	斉藤功治	248-0033	神奈川県鎌倉市腰越	044-000-0000	男
9	佐久間正雄	188-0014	東京都田無市芝久保町	03-0000-0000	男

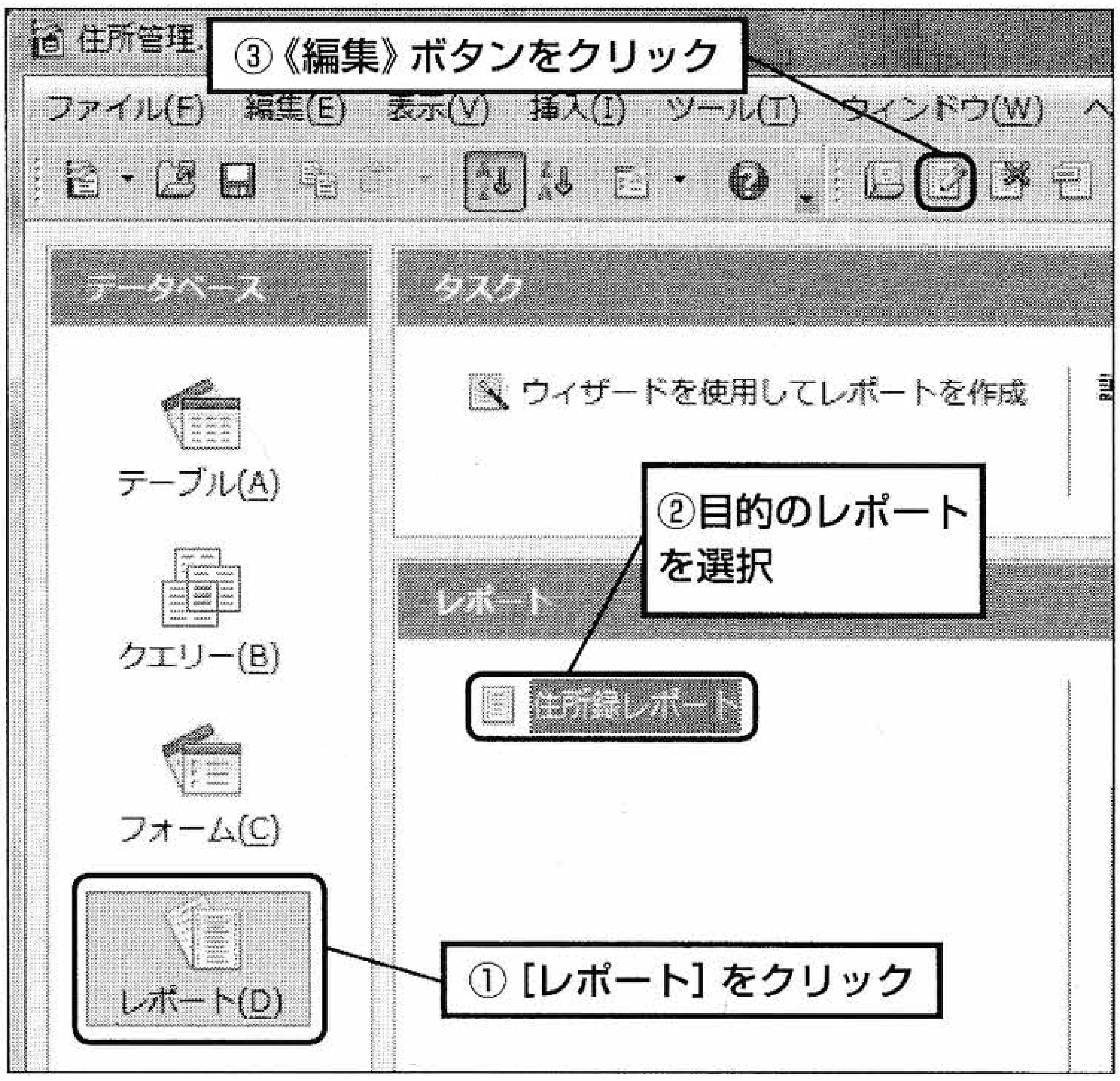
レポートのレイアウトを変更する

レポートのレイアウトは自由に変更できます。レポートのデザイン画面では、各フィールドの列幅や文字書式などを変更できます。

[1] データベース・ウィンドウの［レポート］をクリックします。

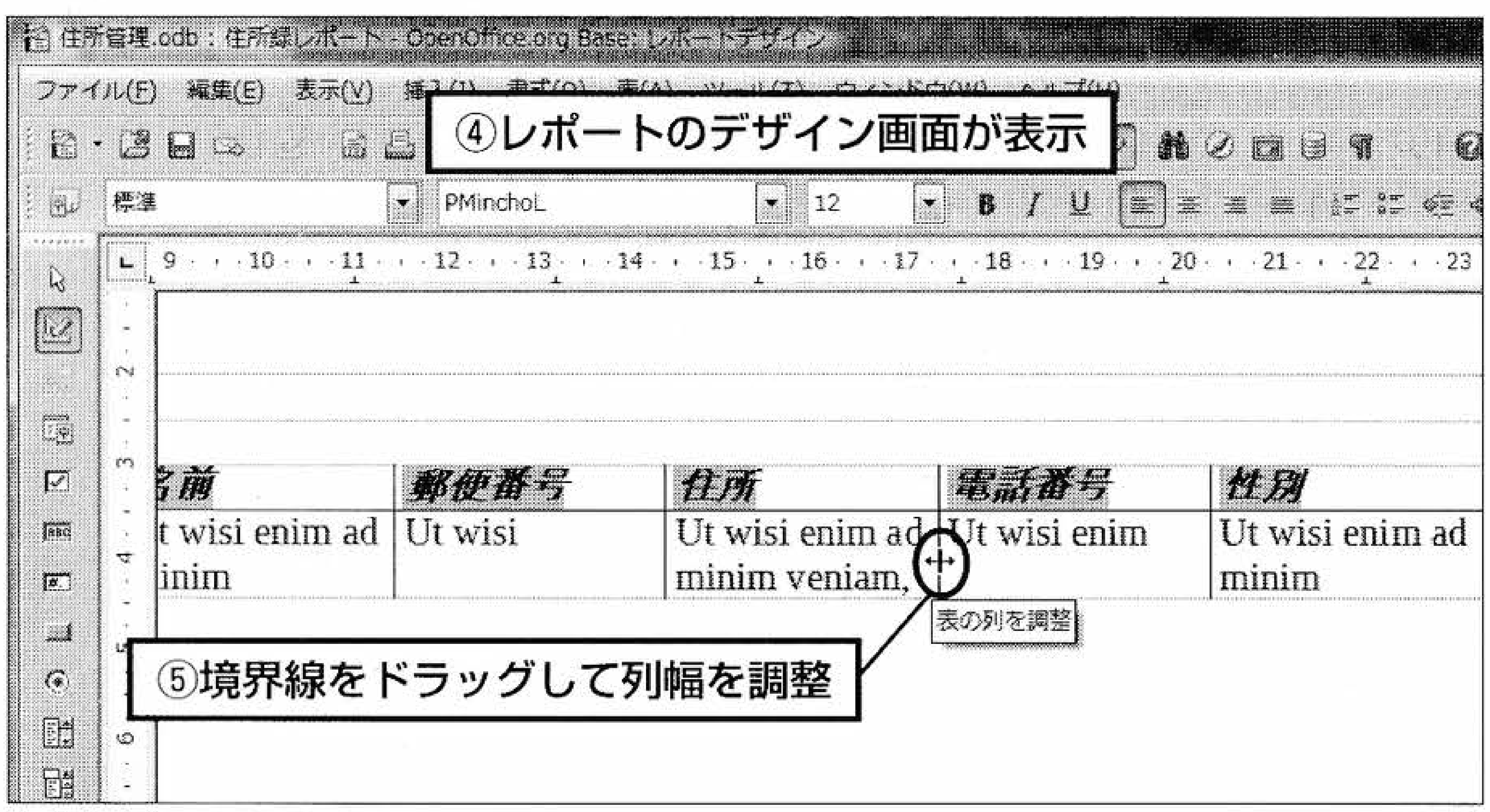
[2] レイアウトを変更するレポートを選択します。

[3] 《編集》ボタンをクリックします。



[4] レポートのデザイン画面が表示されます。

[5] 列幅を変更するには、列の境界線を左右にドラッグして幅を調整します。調整ができたら、《保存》ボタンをクリックし、《閉じる》ボタンをクリックして、ウィンドウを閉じます。

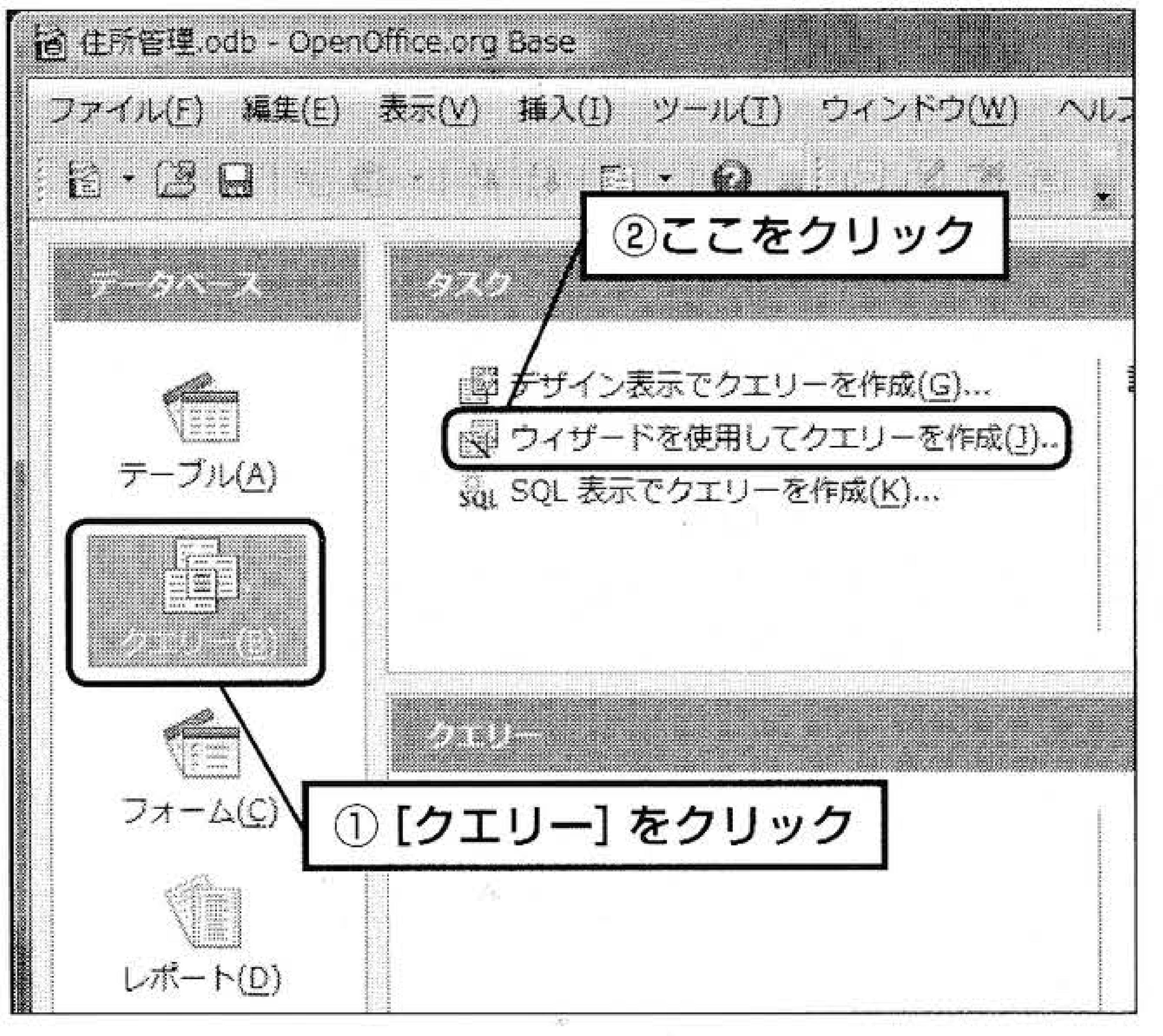


クエリーを作る

「クエリー」を利用すると、条件を指定して、テーブルのデータから目的のデータだけを取り出すことができます。クエリーは、「クエリーウィザード」を使うと簡単に作ることができます。

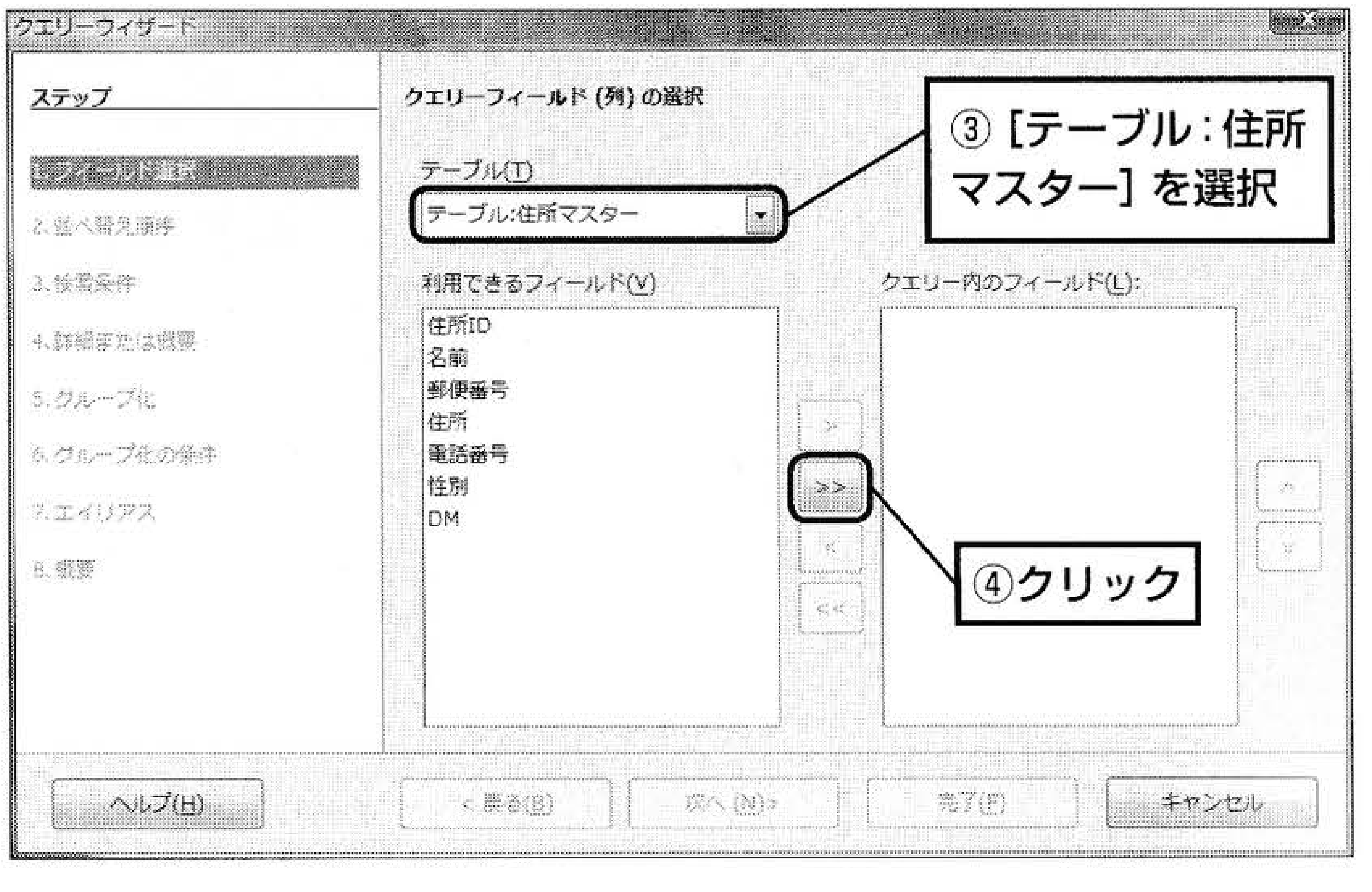
[1]「住所録マスター」テーブルから、「性別が男性でDMを送付した人」だけを抽出するクエリーを作ります。
データベース・ウィンドウの［クエリー］をクリックします。

[2]［ウィザードを使用してクエリーを作成］をクリックします。

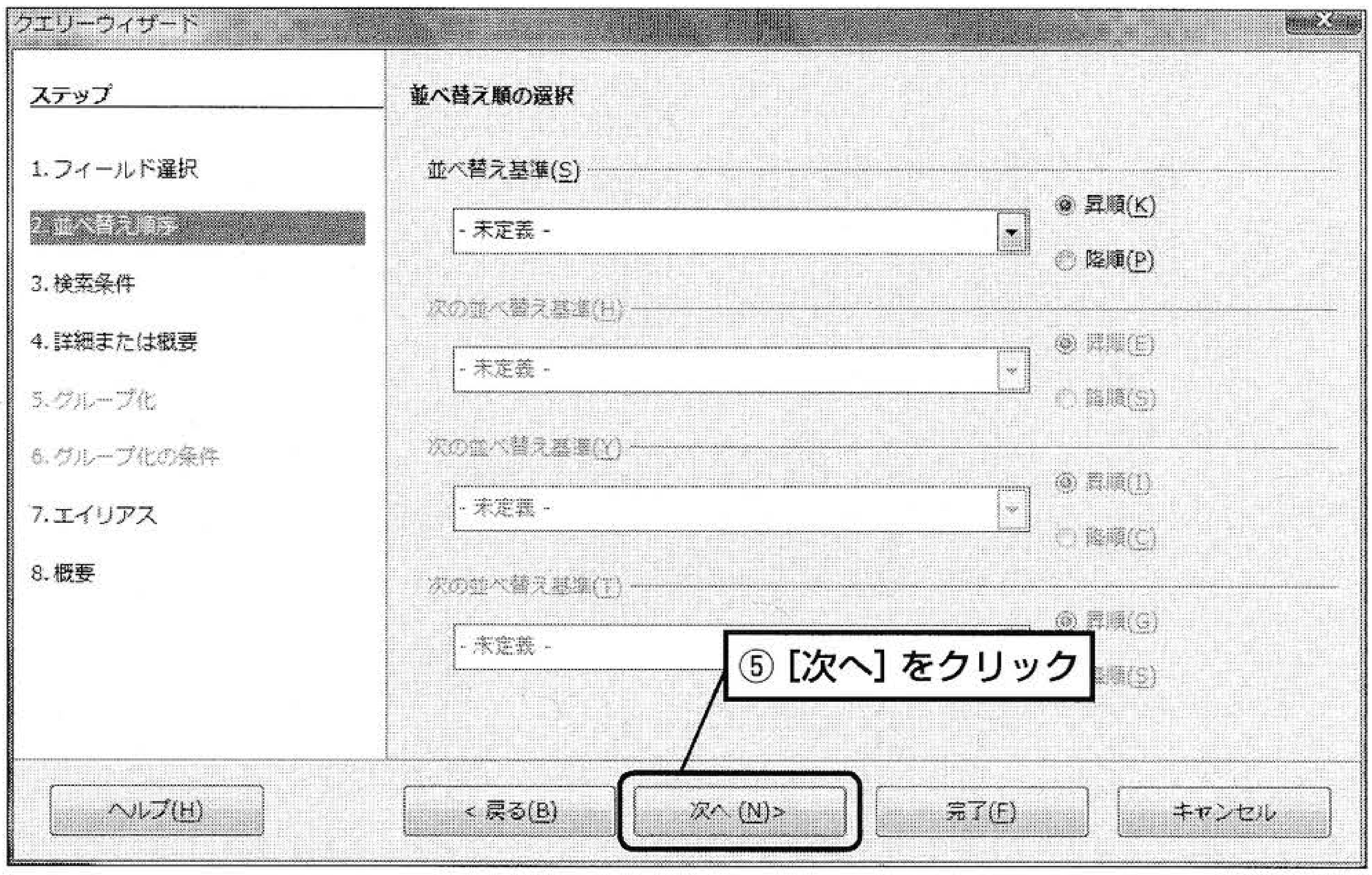


[3]［クエリーウィザード］が表示されます。［テーブル］から［テーブル:住所マスター］を選択します。

[4]［利用できるフィールド］で、クエリーに表示するフィールドを選択します。ここでは、>>をクリックして、すべてのフィールドを追加し、［次へ］をクリックします。



[5] [並べ替え順序]画面が表示されたら、このまま[次へ]をクリックします。データを並べ替えたい場合は、[並べ替え基準] で基準となるフィールドを選び、[昇順] または [降順] をオンにします。

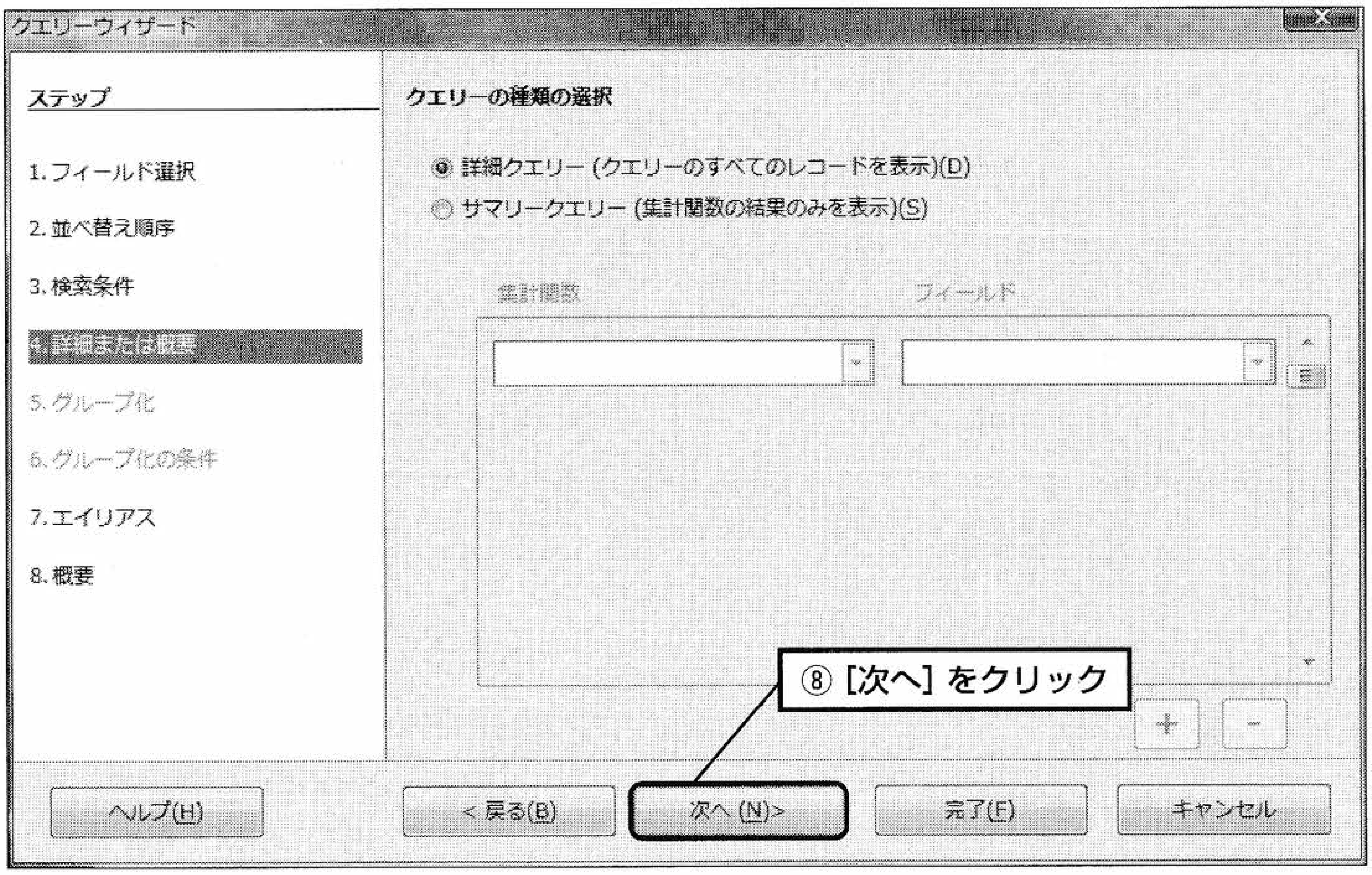


[6] [検索条件] 画面が表示されます。[次のすべてを一致させる] をオンにします。

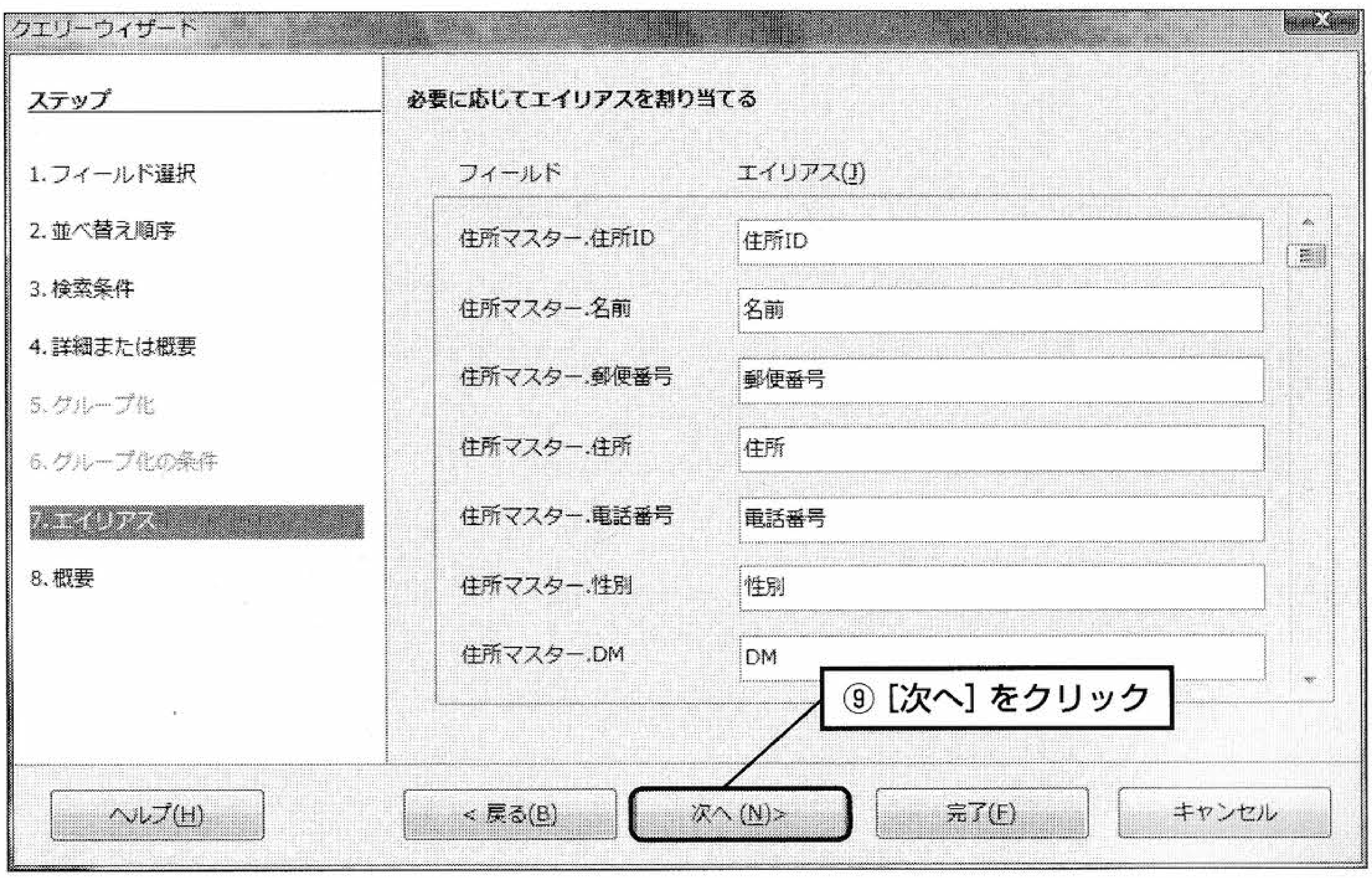
[7] [フィールド] から [住所マスター.性別]、[条件] から [次のものに等しい] を選択し、[値] に「男」と入力します。
下の [フィールド] から [住所マスター.DM]、[条件] から [次のものに等しい] を選択して、[値] に「1」と入力し、[次へ] をクリックします。



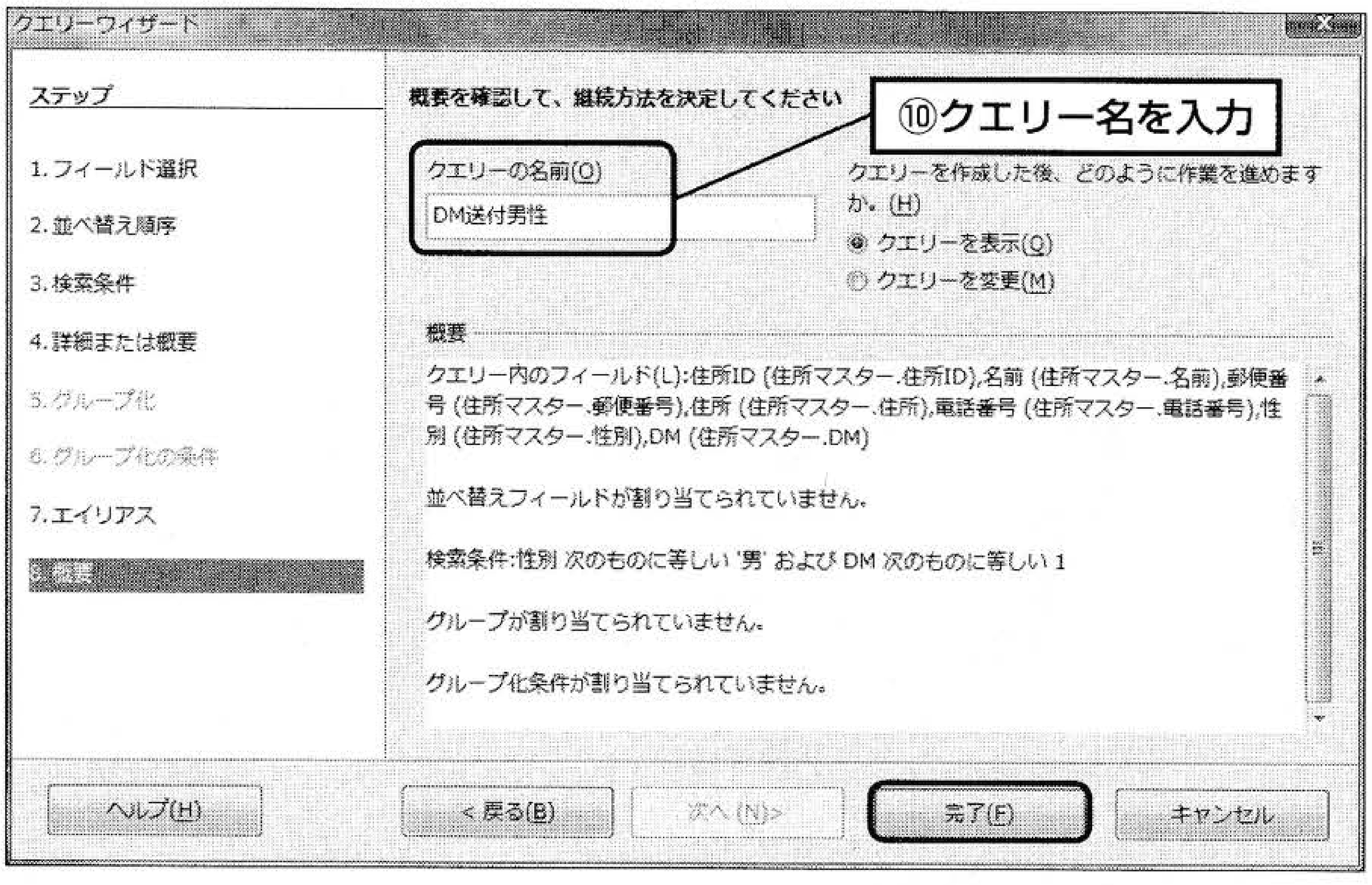
[8] クエリーの種類を選択する画面が表示されます。ここでは、このまま [次へ] をクリックします。



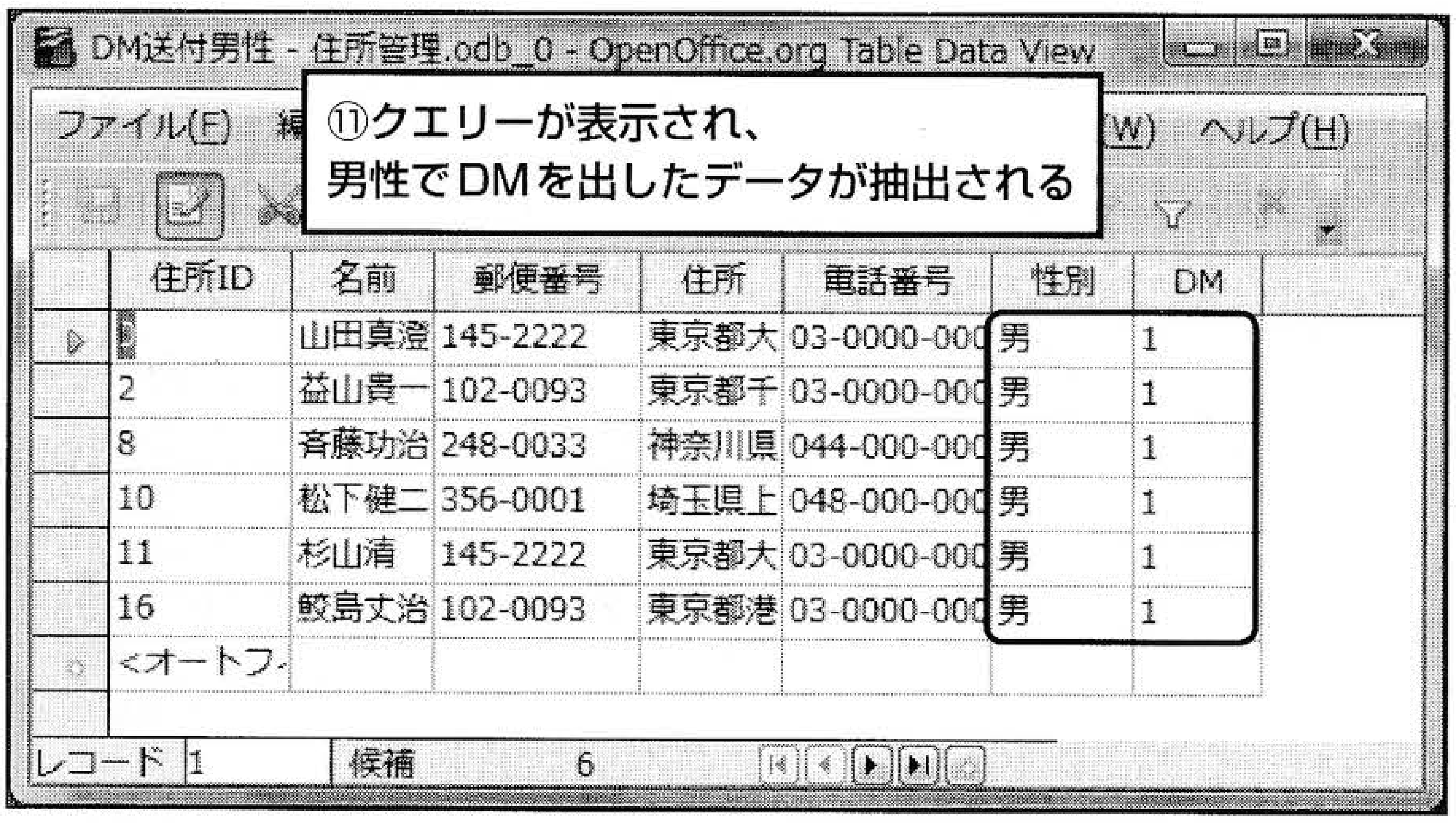
[9] クエリーのフィールド名に表示する名前を設定する画面が表示されます。ここでは、このまま [次へ] をクリックします。



[10]［クエリーの概要］画面が表示されます。［概要］欄でクエリーの内容を確認し、［クエリーの名前］に名前を入力して、［完了］をクリックします。



[11] 作ったクエリーが表示されます。『性別が男性で、［DM］フィールドの値が「1」、つまり、DMを送付した』データだけが抽出されます。
作ったクエリーは、データベース・ウィンドウの［クエリー］に名前が表示されます。



ヒント

クエリーには条件だけが保存されている

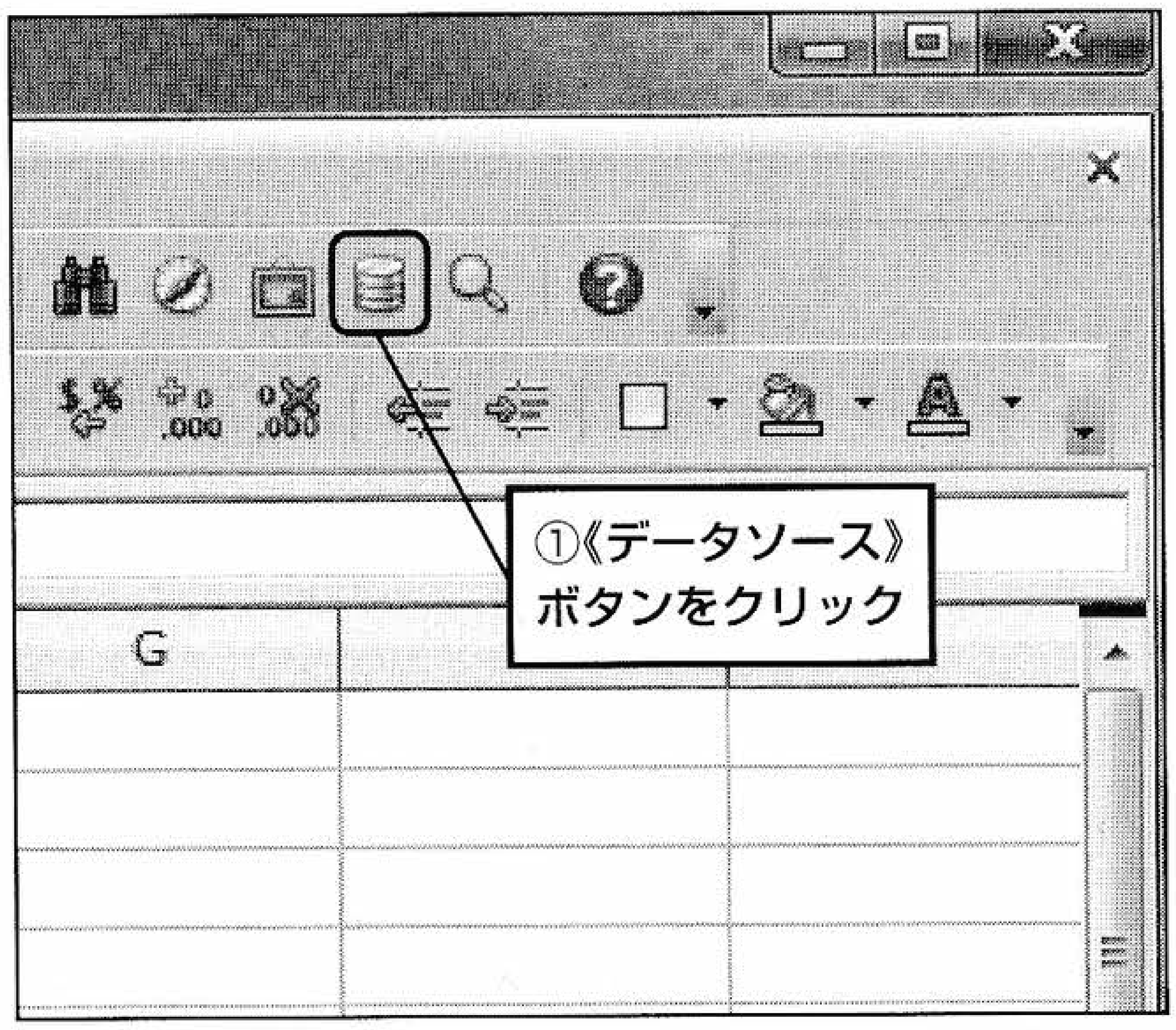
クエリーには、データを抽出する条件だけが保存され、データそのものを保存しているわけではありません。データは作成元のテーブルに保存され、テーブルから最新のデータが抽出されます。

「Base」データを「Calc」や「Writer」で利用する

作ったデータベースは、「Calc」や「Writer」から呼び出して利用することができます。この機能を「データソース」といいます。

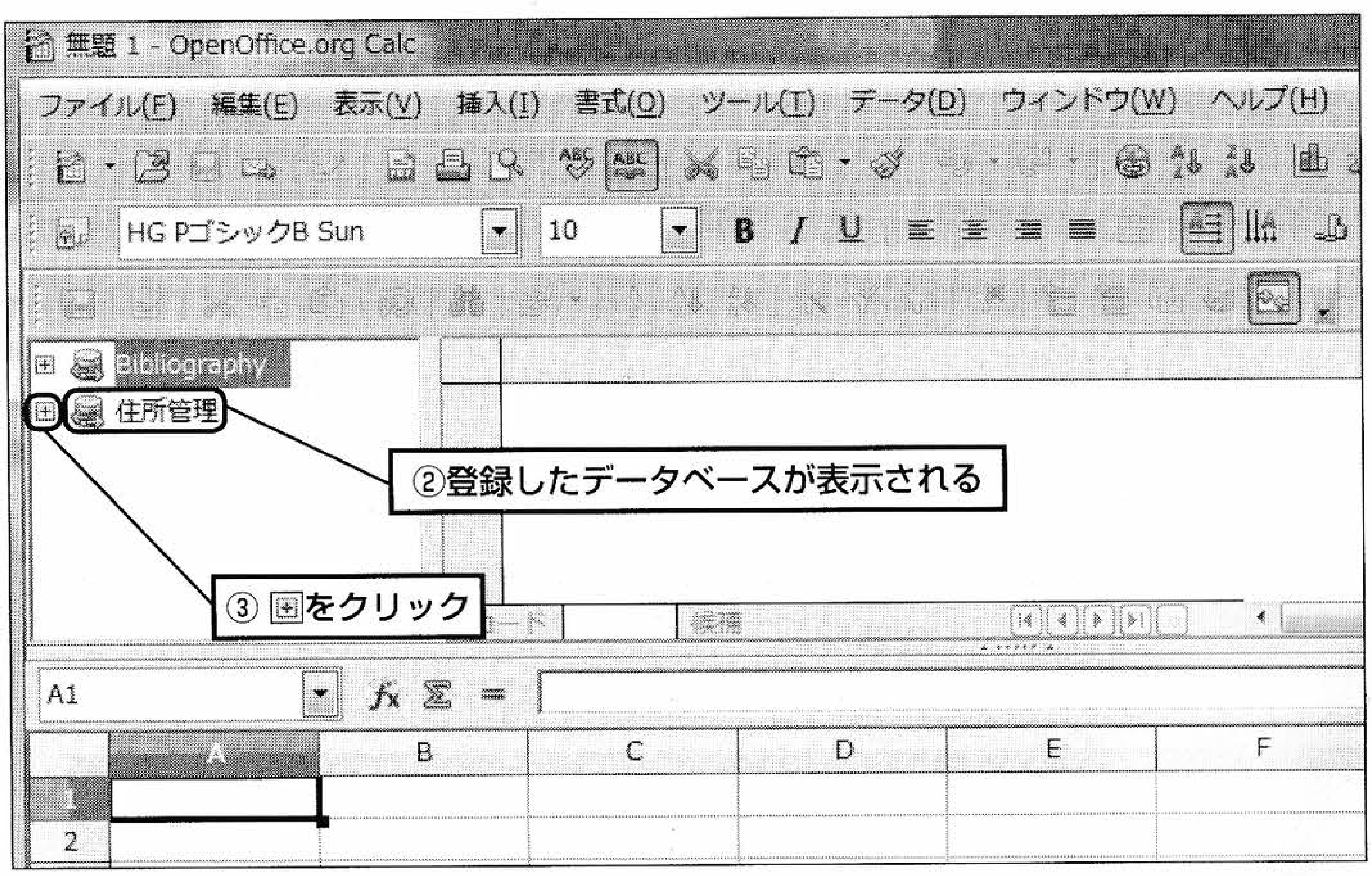
[1]「Calc」を起動し、《データソース》ボタンをクリックします。

メニュー
[表示]→[データソース]
ショートカット・キー
[F4]



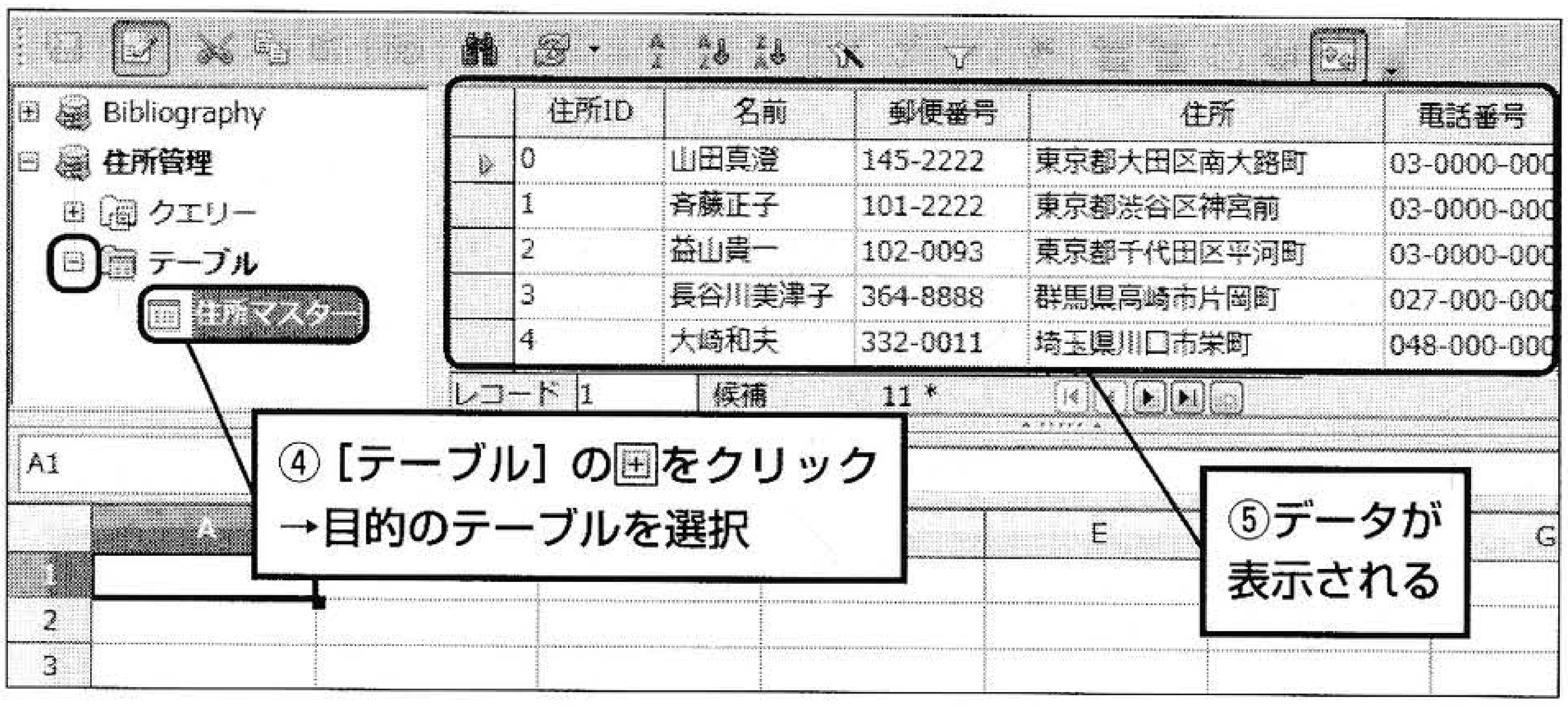
[2] シートの上部にデータソース画面が表示され、[データソース・エクスプローラ]に、登録したデータベース「住所管理」が表示されます。

[3][住所管理]のをクリックします。



[4] [テーブル] の⊞をクリックし、目的のテーブルを選択します。

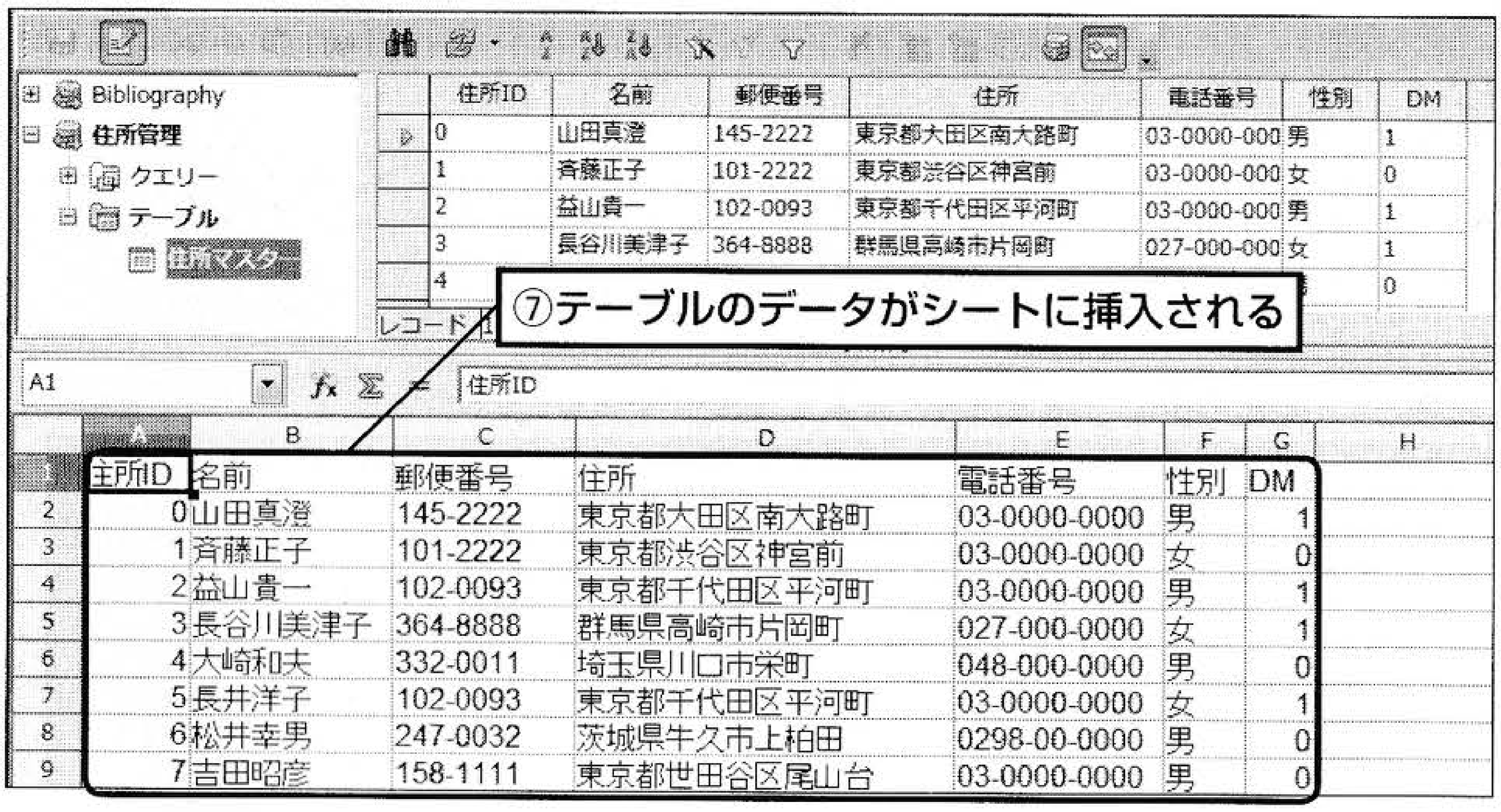
[5] データソース・ビューにテーブルのデータが表示されます。



[6] テーブル名を挿入したいセルにドラッグします。



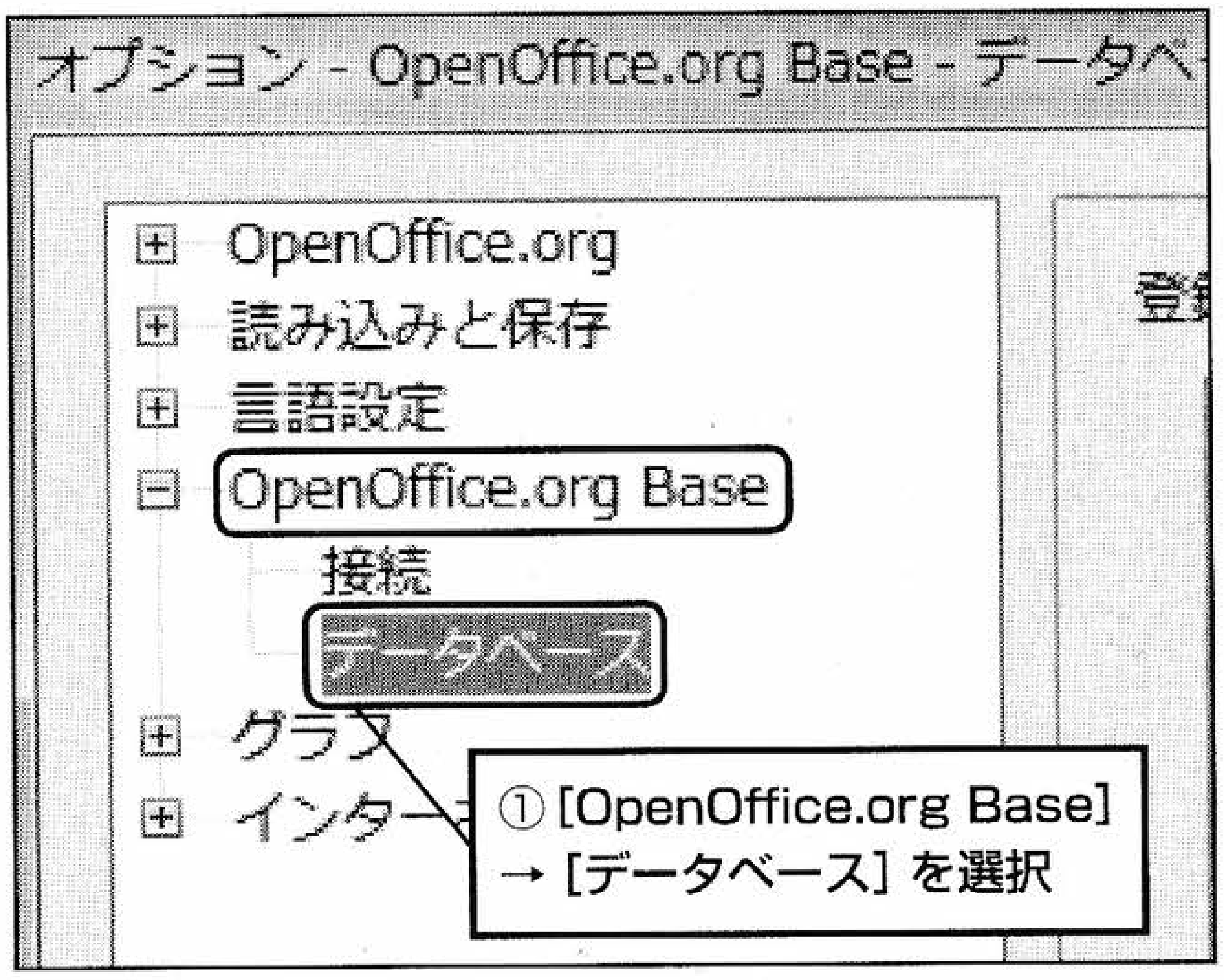
[7] テーブル内のすべてのデータがシートに挿入されます。再度、🗄《データソース》ボタンをクリックして、データソース画面を閉じます。



データベースを管理する

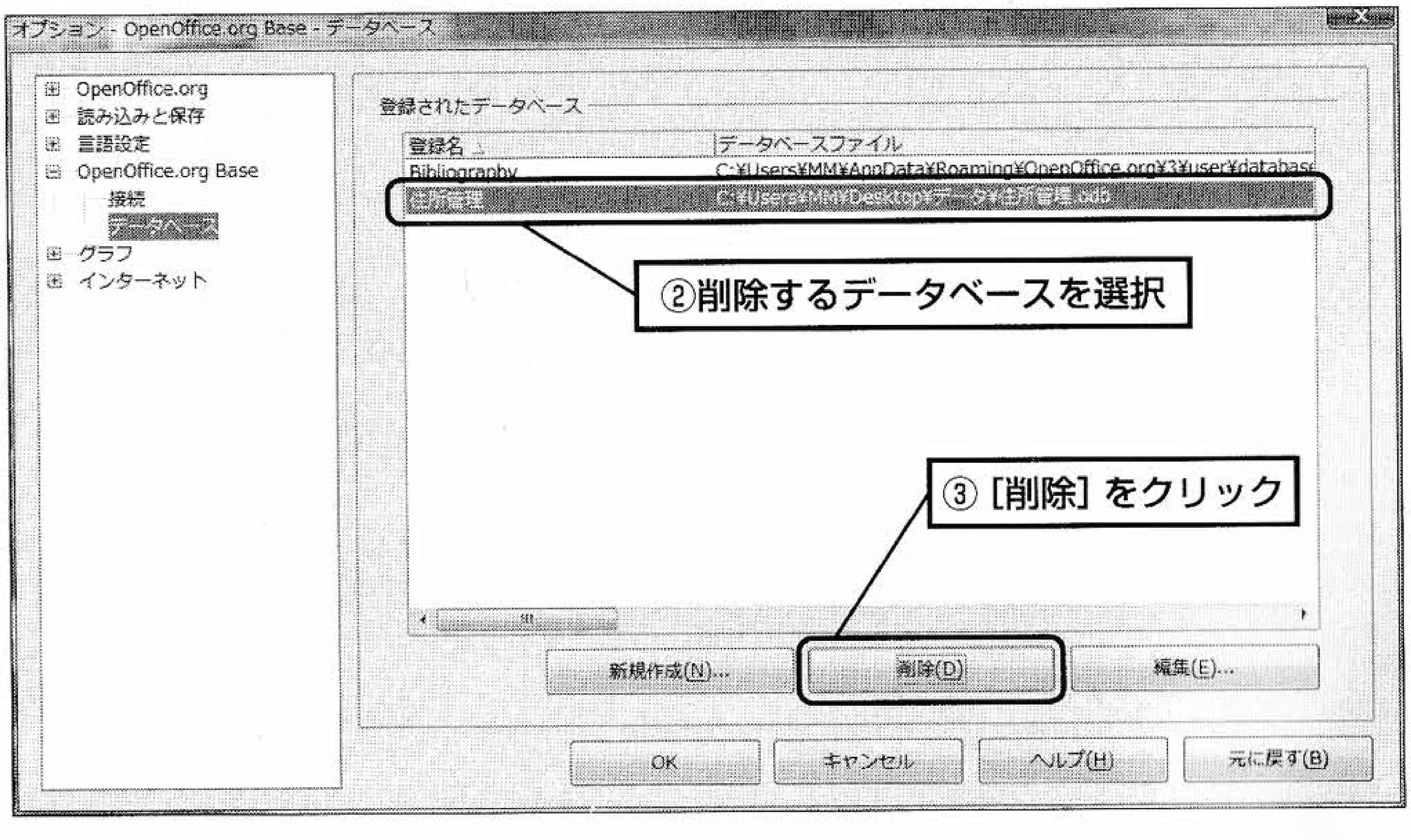
「Calc」や「Writer」でデータベースを利用するとき、表示されるデータソースの一覧は、「Base」でデータベースを作ると自動的に登録されます。不要なデータソースを削除したり、ファイルのパスを変更したい場合は、[オプション] ダイアログで設定します。

[1] 任意のアプリケーションで、[ツール] メニューの [オプション] を選択します。
表示される [オプション] ダイアログで、[OpenOffice.org Base] にある [データベース] を選択します。



[2] データベースの一覧が表示されます。データベースを削除するには、目的のデータベースを選択します。

[3] [削除] をクリックします。ファイルの場所や登録名を編集したい場合は、[編集] をクリックし、表示されるダイアログで変更します。



OpenOffice 3

図形描画ソフト「Draw」を使う

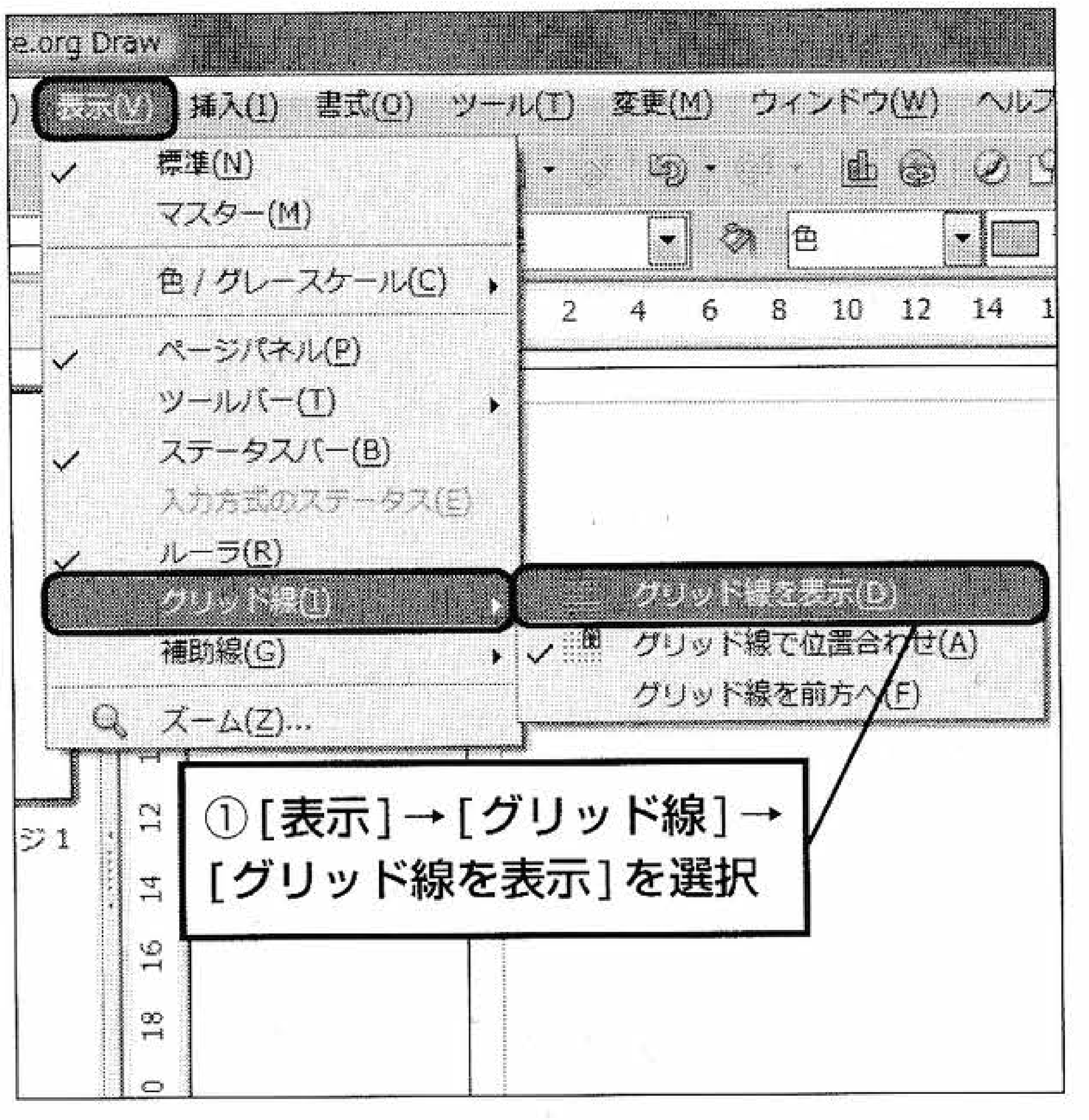
「Draw」は、図形を描画するためのソフトです。
四角形や円などの基本図形は「Writer」や「Calc」でも作ることができますが、「Draw」を利用すると、コネクタを使った組織図や、3D図形など、複雑な図形を作ることができます（「Draw」の機能は「Impress」でも利用できます）。
この章では、「Draw」の基本操作について操作について説明します。

グリッド線を表示する

「グリッド線」とは、方眼用紙のような補助線のことで、図形を配置する目安になります。グリッド線の表示と非表示は、［表示］メニューの［グリッド線］から［グリッド線を表示］を選んで切り替えます。

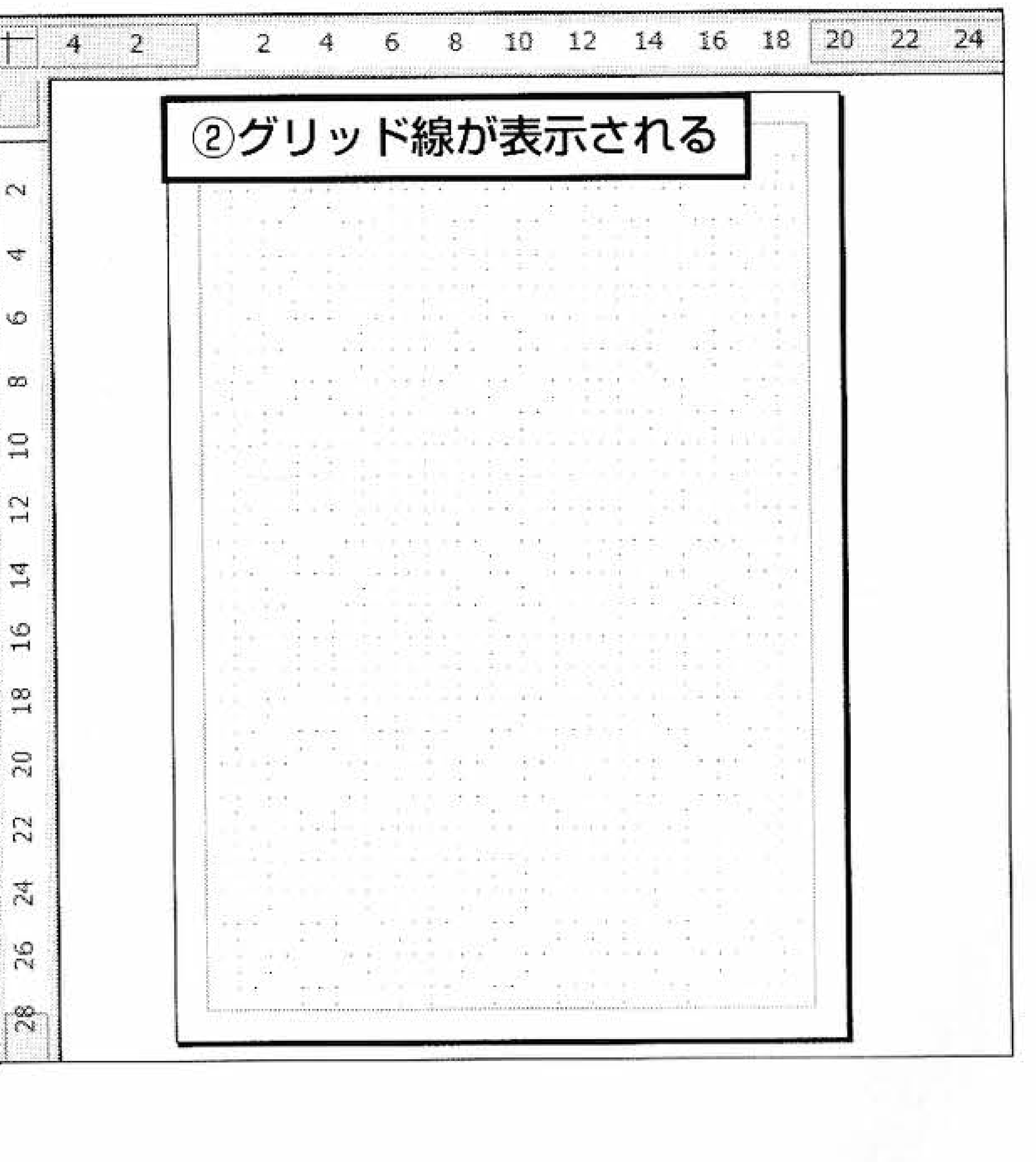
［1］［表示］メニューの［グリッド線］から［グリッド線を表示］を選択します。

グリッド線を非表示にする
再度、［表示］→［グリッド線］→［グリッド線を表示］を選択します。



［2］グリッド線が表示されます。

用紙の向き、サイズ、背景色の変更
［書式］→［ページ］を選択し、［ページ設定］ダイアログの＜ページ＞タブで設定します。＜背景＞タブでは、用紙の背景に色やグラデーションが設定できます。

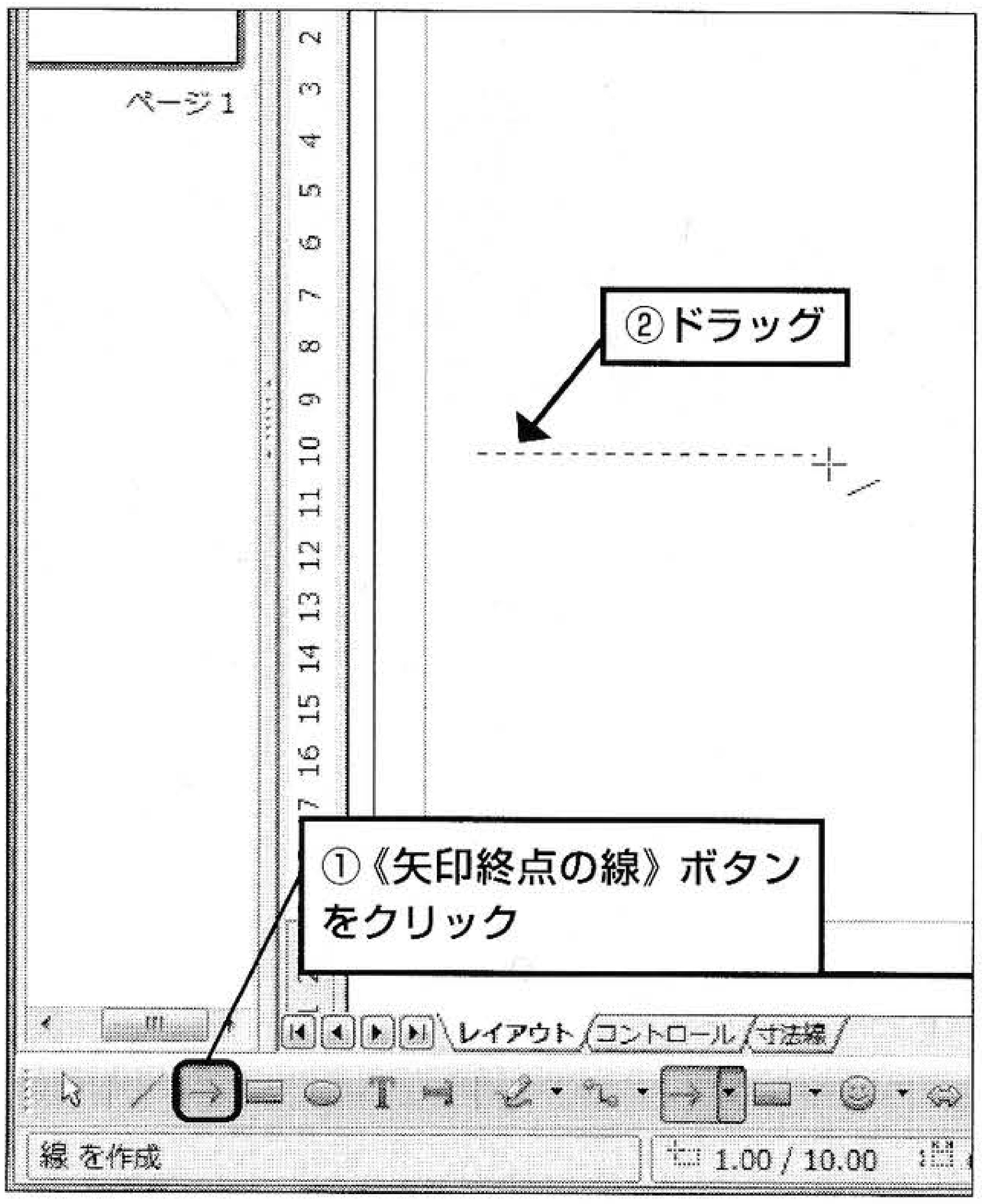


直線や矢印を描く

直線や矢印は、[図形描画] ツール・バーの《線》ボタンまたは《矢印終点の線》ボタンをクリックし、用紙上をドラッグして描画します。

[1] 矢印を描くには、《矢印終点の線》ボタンをクリックします。

[2] 用紙上をドラッグします。



直線を描く
直線を描くには、《線》ボタンをクリックします。

垂直線、水平線を描く
垂直や水平の線を描くには、[Shift] キーを押しながらドラッグします。

[3] 矢印が引けます。



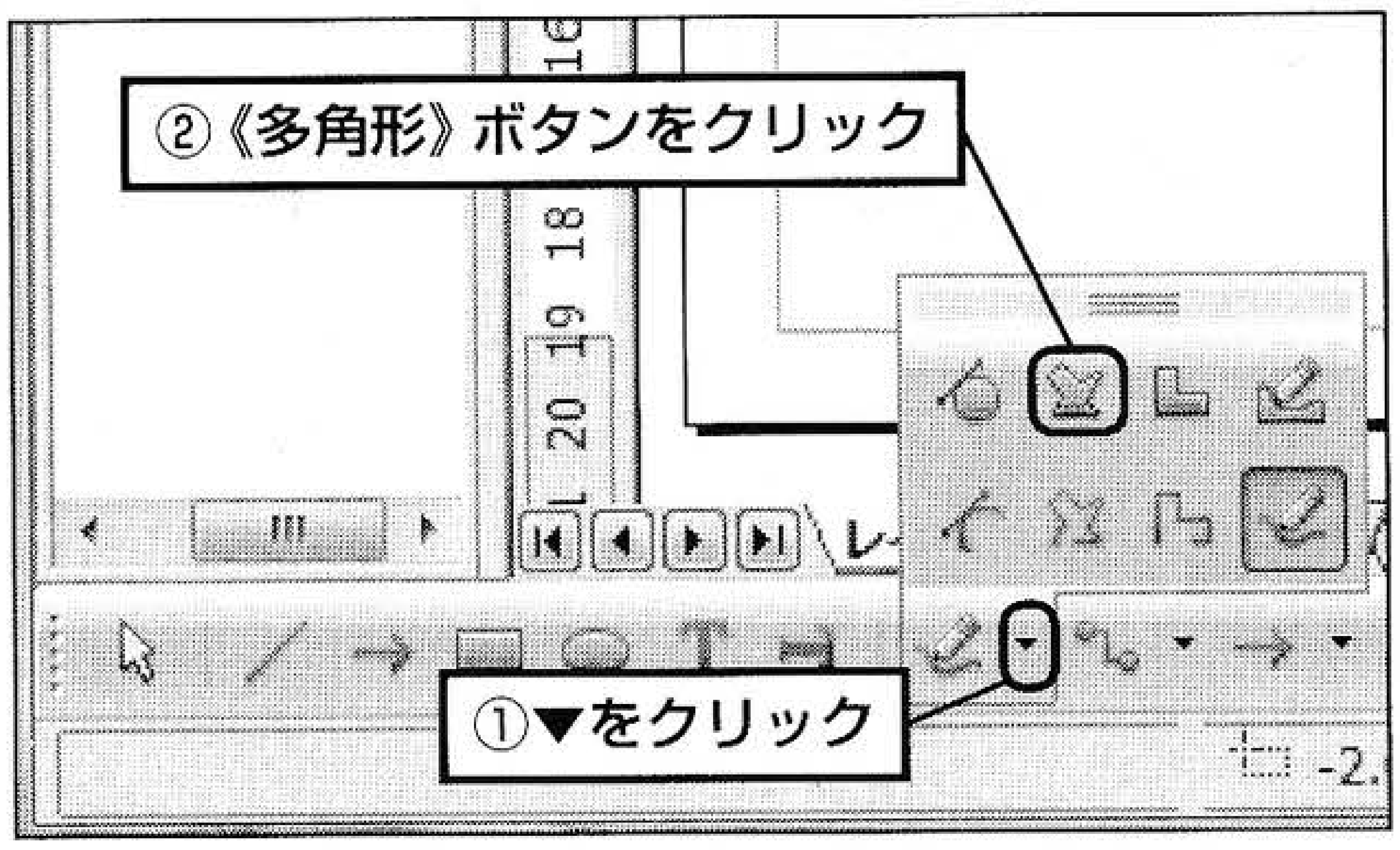
終点のスタイルを変更する
図形を選択し、[線と塗りつぶし] ツール・バーの《線の終点スタイル》ボタンをクリックし、目的のスタイルを選択します。

折れ線を描く

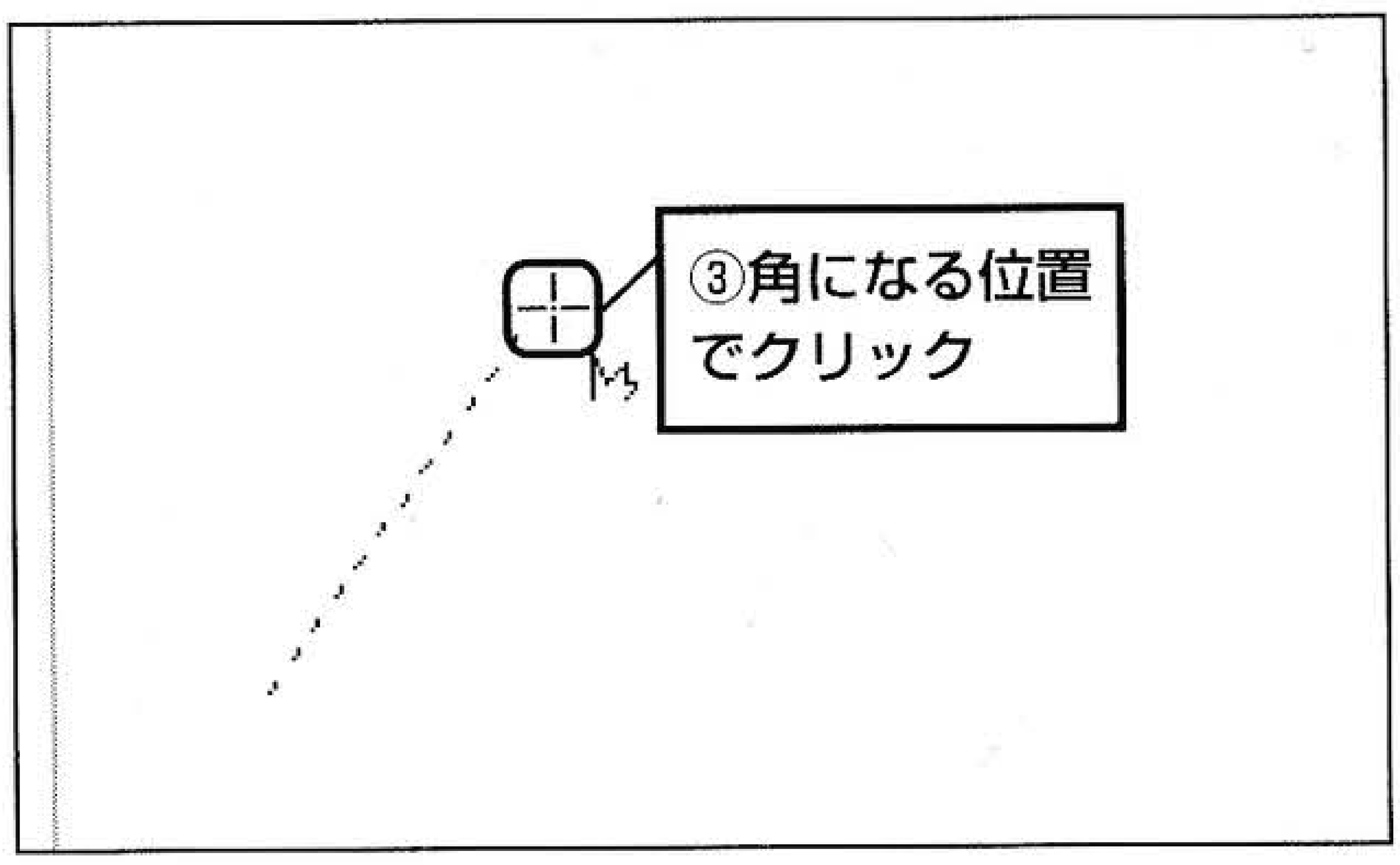
折れ線を描くには、[図形描画] ツール・バーの《曲線》ボタンの▼をクリックし、《多角形》ボタンを選びます。

[1] 《曲線》ボタンの▼をクリックします。

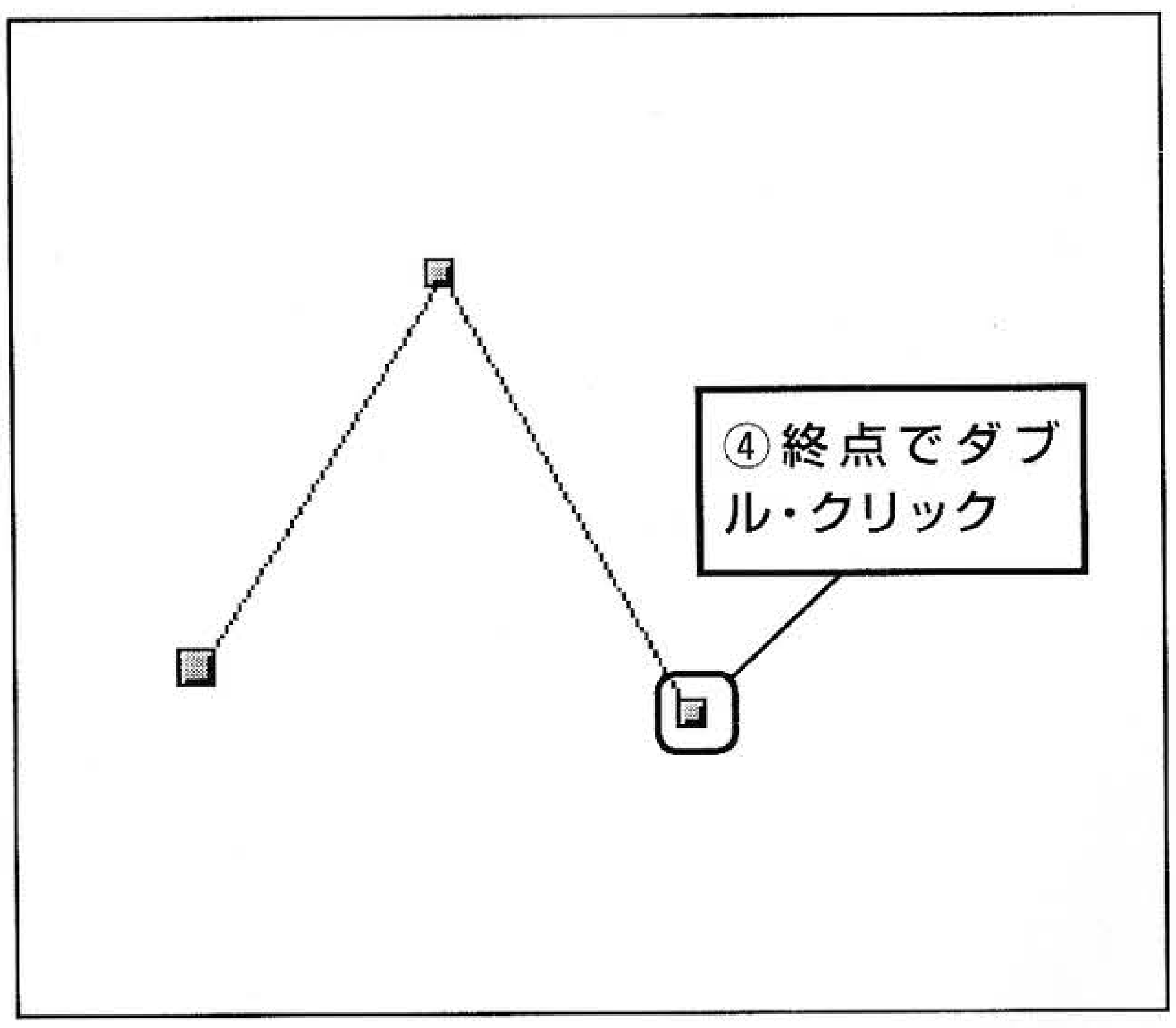
[2] 《多角形》ボタンをクリックします。



[3] 最初の直線をドラッグして描き、角になる位置でクリックします。



[4] 次に、折れ線をドラッグして描き、終点でダブル・クリックします。



頂点の編集

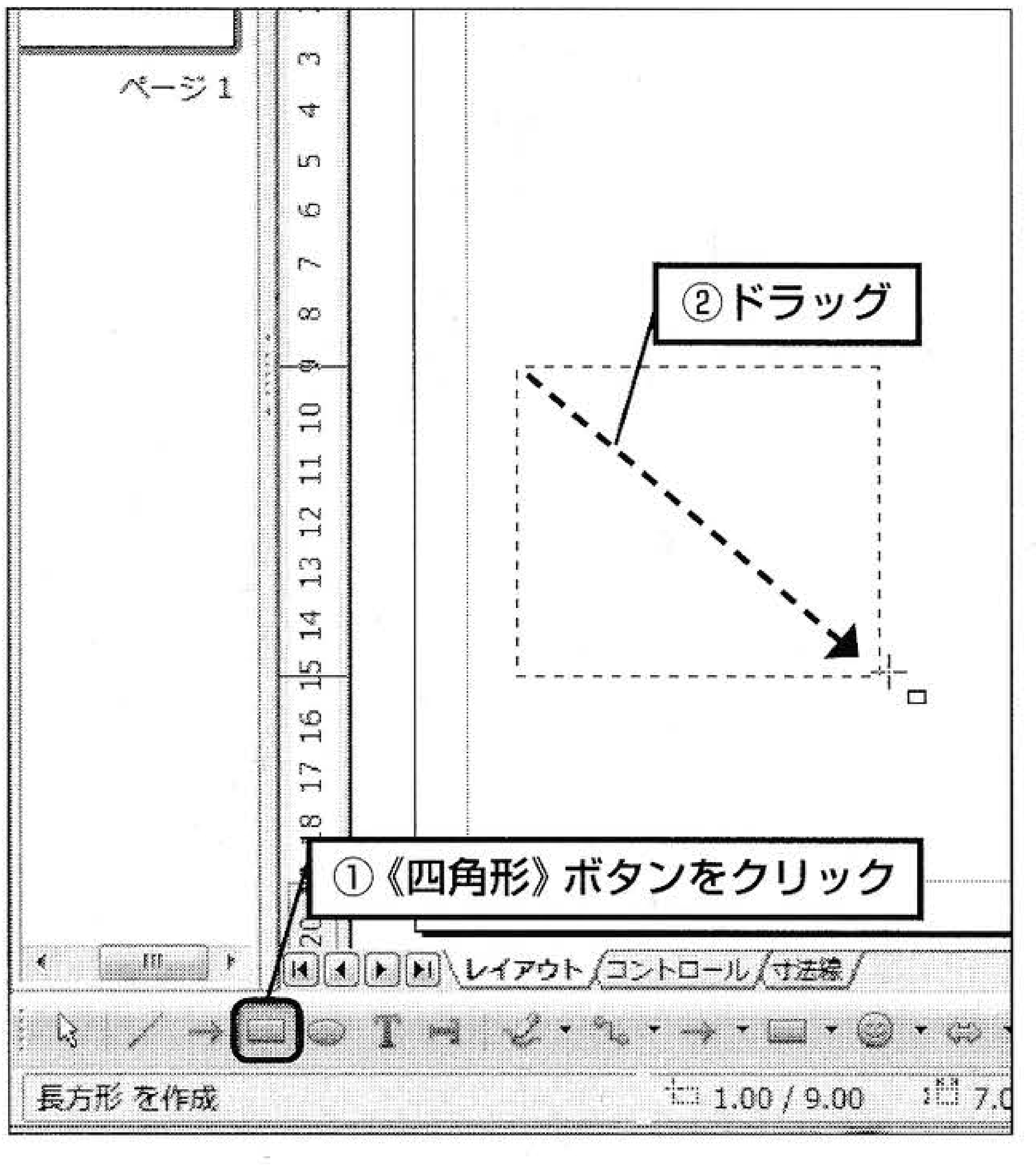
図形を選択し、[図形描画] ツール・バーの《制御点》ボタンをクリックします。図形に青色のハンドルが表示されたら、ハンドルをドラッグして線の頂点を調整します。

四角形や楕円形を描く

四角形や楕円形は、[図形描画] ツール・バーの《四角形》ボタン、または《楕円形》ボタンをクリックし、用紙上をドラッグして描画します。

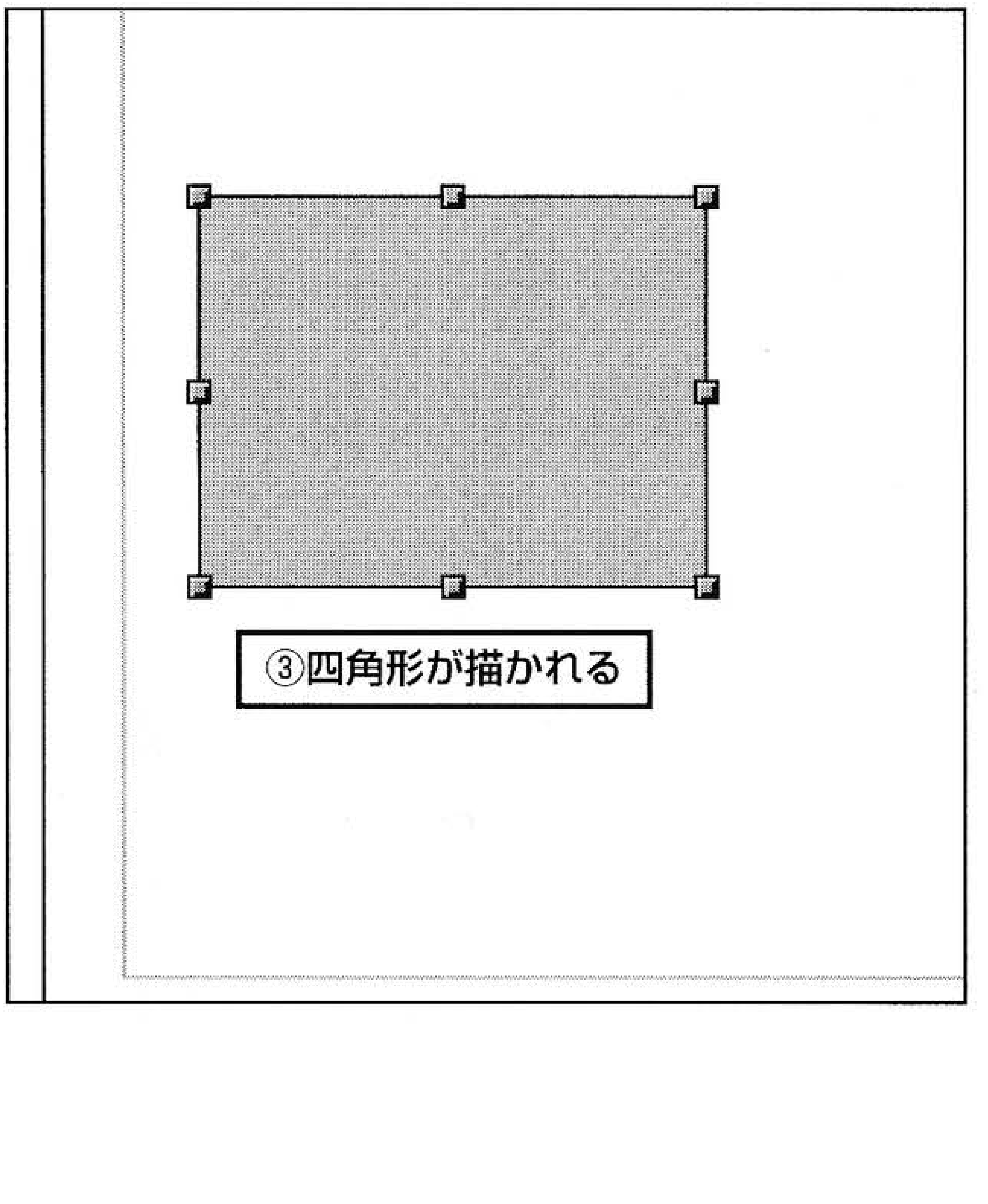
[1] 《四角形》ボタンをクリックします。

[2] 用紙上を左上から右下にドラッグします。



楕円形を描く
楕円形を描くには、《楕円形》ボタンをクリックします。

[3] 四角形が描かれます。図形には、既定値で、[青8] の [塗りつぶしスタイル] が設定されます。



正方形、正円を描く
正方形や正円を描くには、[Shift] キーを押しながらドラッグします。

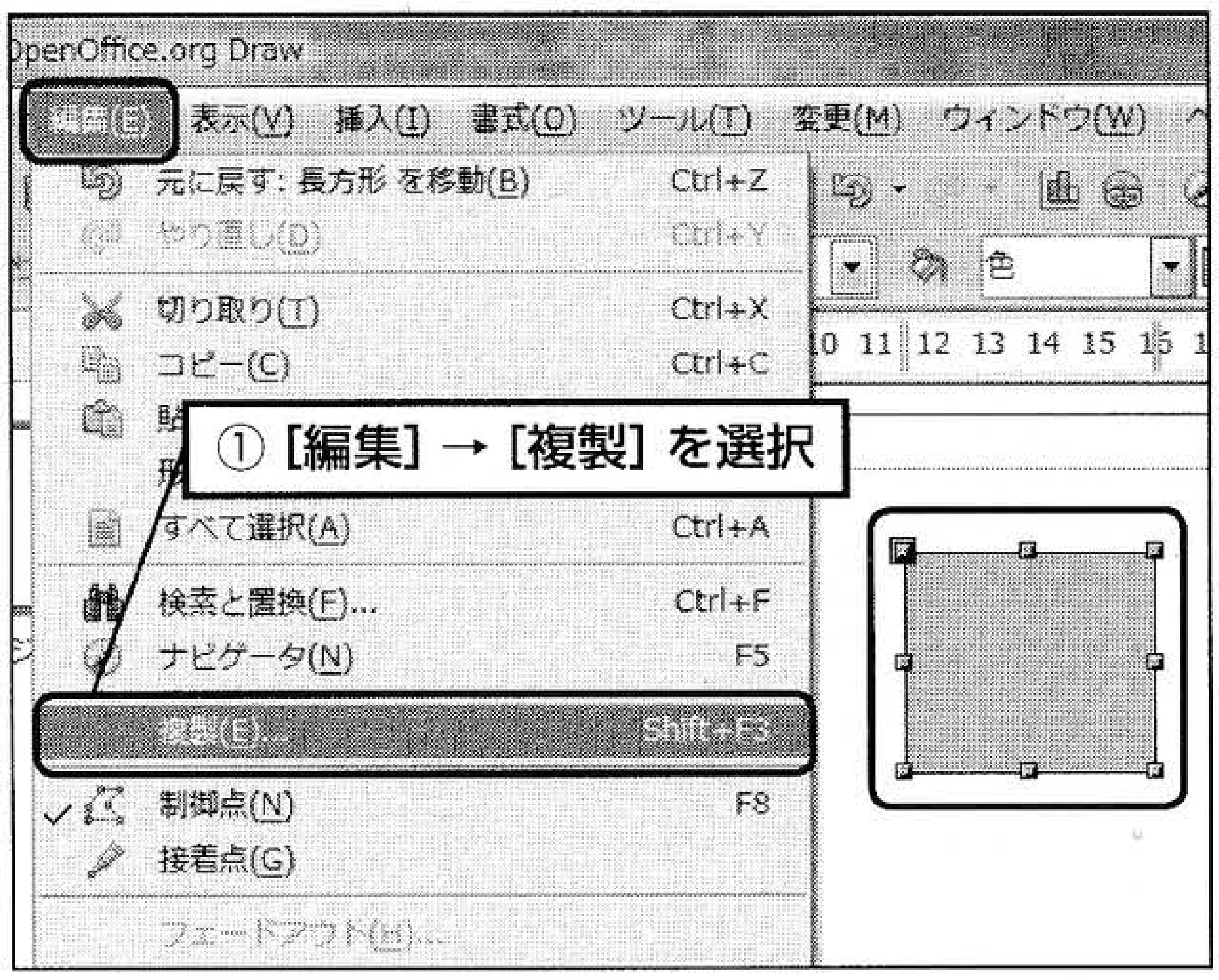
(図形の色や線の種類を変える⇒p.236)

コピー数を指定して図形を複製する

「Draw」には、コピーの数を指定して、図形を複製する機能が用意されています。組織図など、同じ図形を複数使う場合などに便利です。

[1] コピー元の図形を選択し、[編集] メニューの [複製] を選択します。

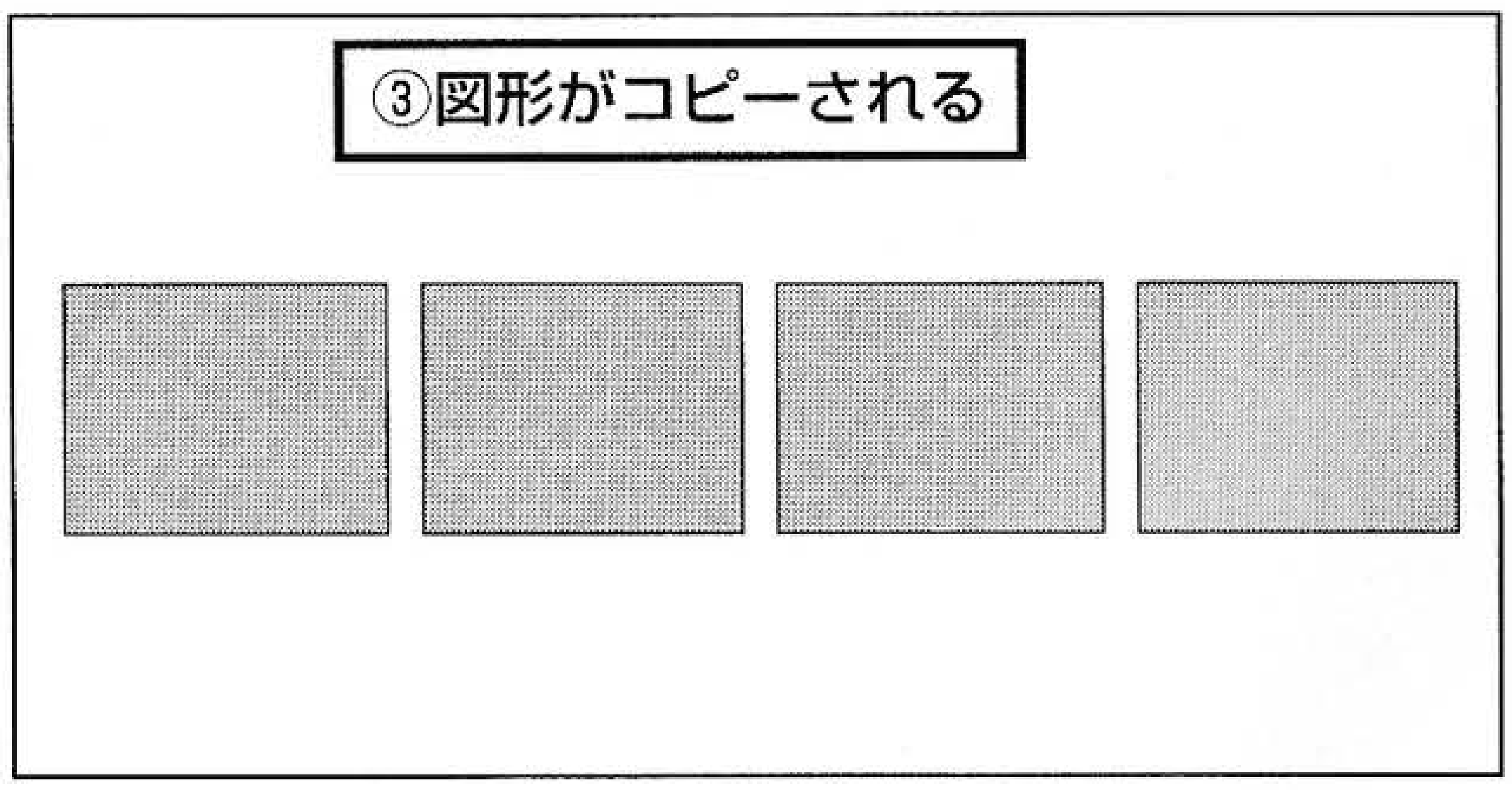
ショートカット・キー
[Shift] + [F3]



[2] 表示される [複製] ダイアログで、[コピーの数] を指定します。必要に応じて、移動の距離を指定し、[OK] をクリックします。[X軸] は横の距離、[Y軸] は縦の距離を指定します。



[3] 指定した数と距離で、図形が一気にコピーされます。

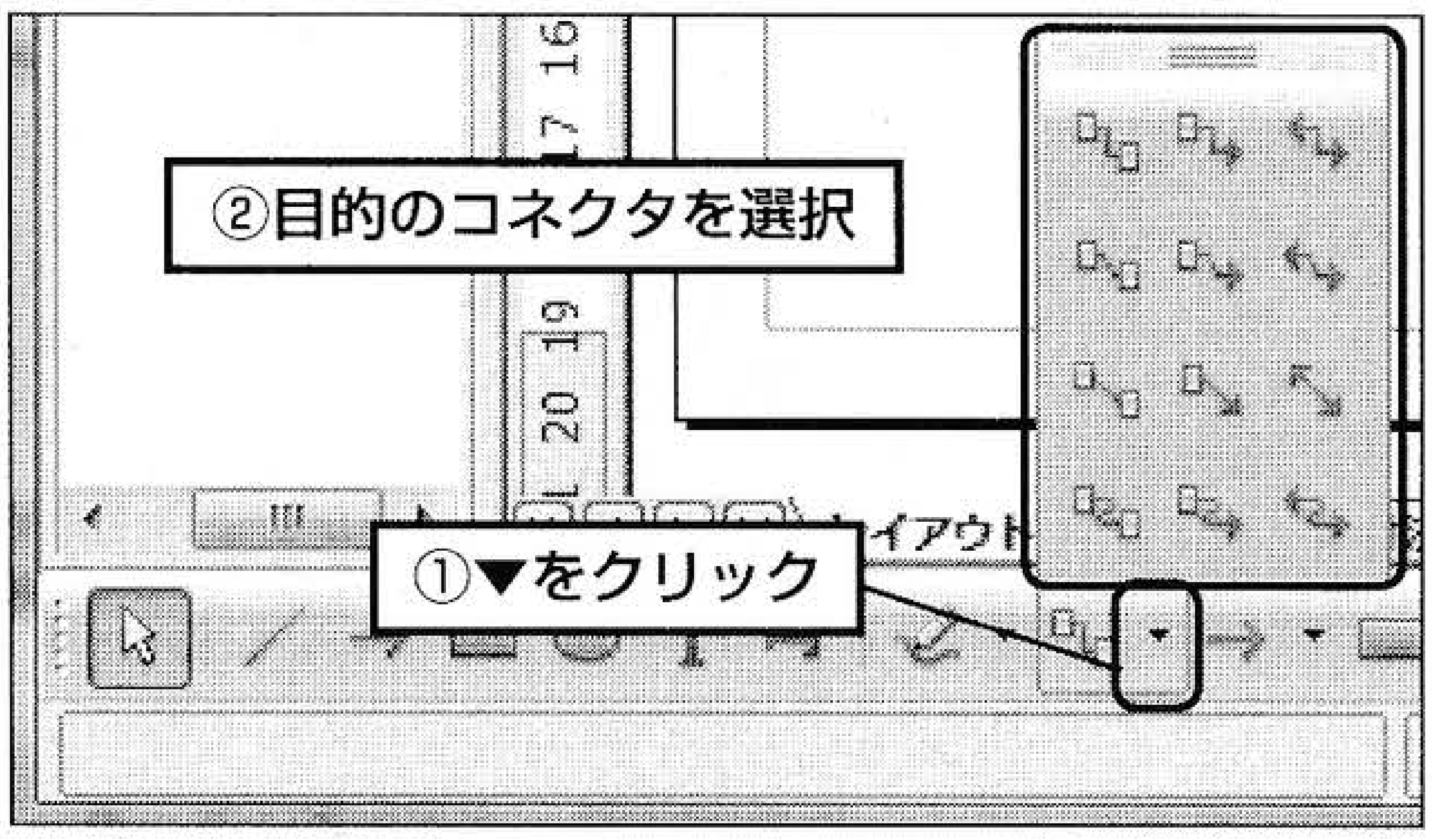


図形をコネクタでつなぐ

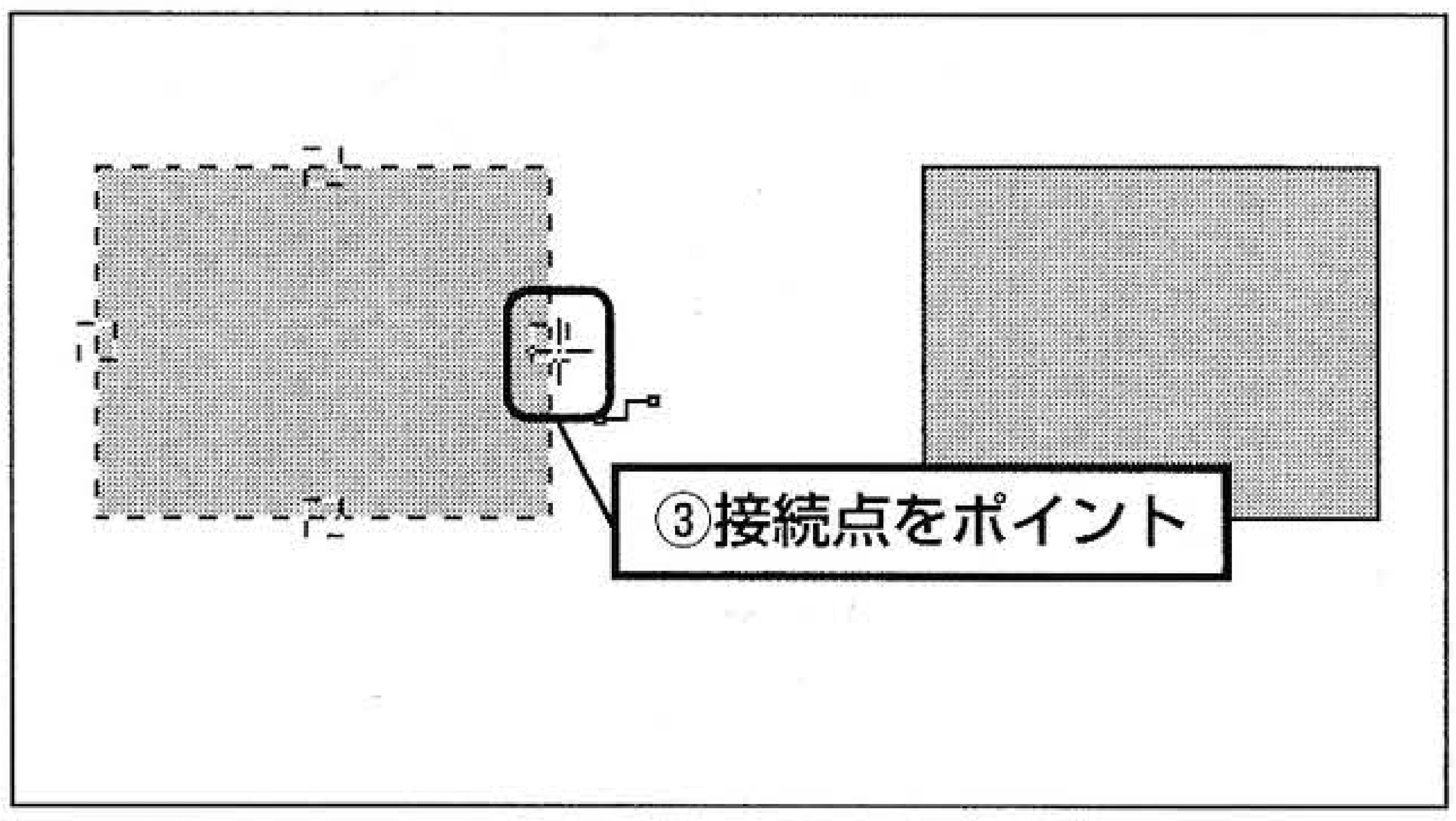
図形を線でつなぐには、「コネクタ」を使います。図形をコネクタでつなぐと、図形を移動しても、接続されたまま一緒に移動します。

[1] 《コネクタ》ボタンの▼をクリックします。

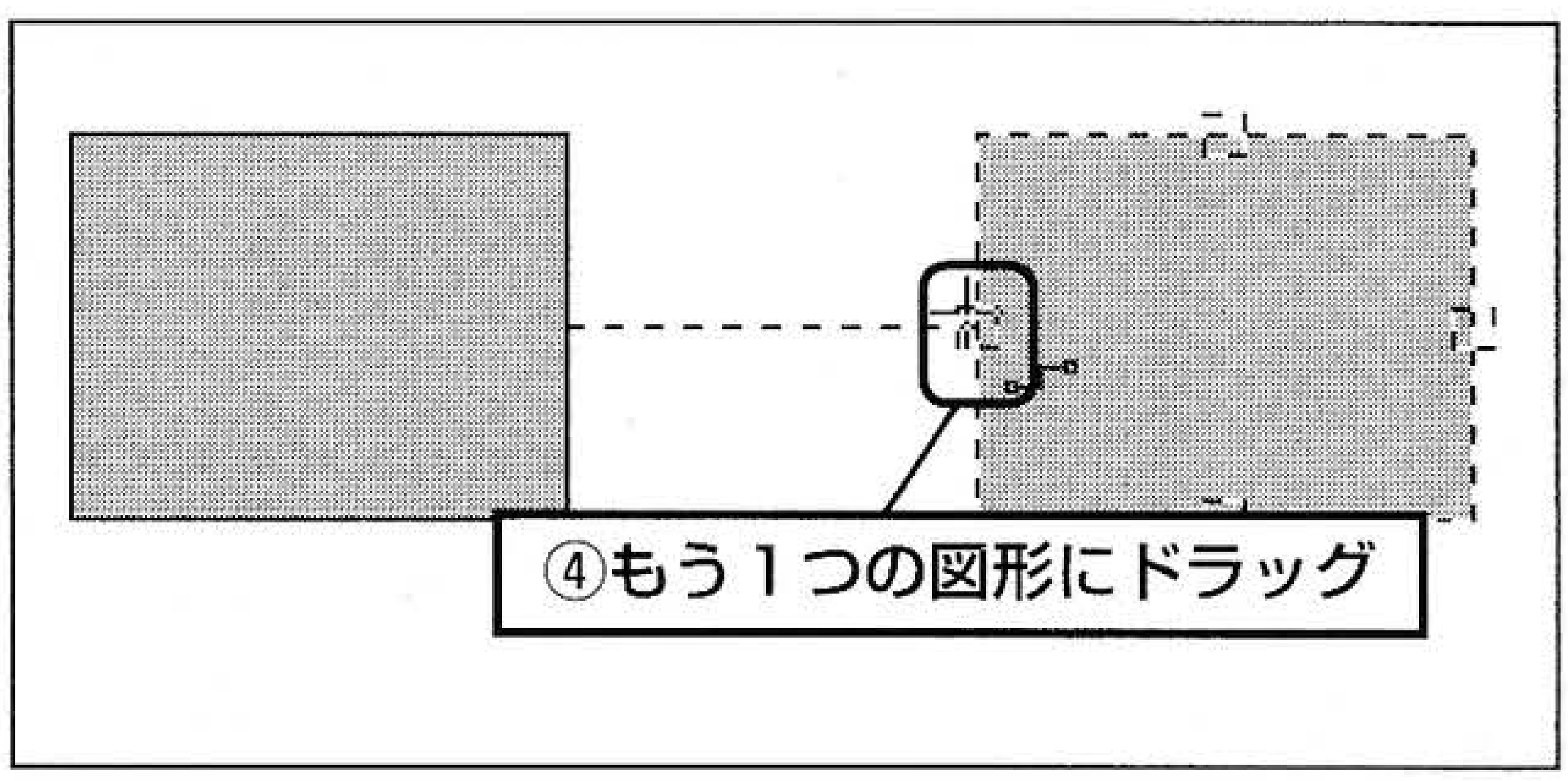
[2] 目的のコネクタを選びます。



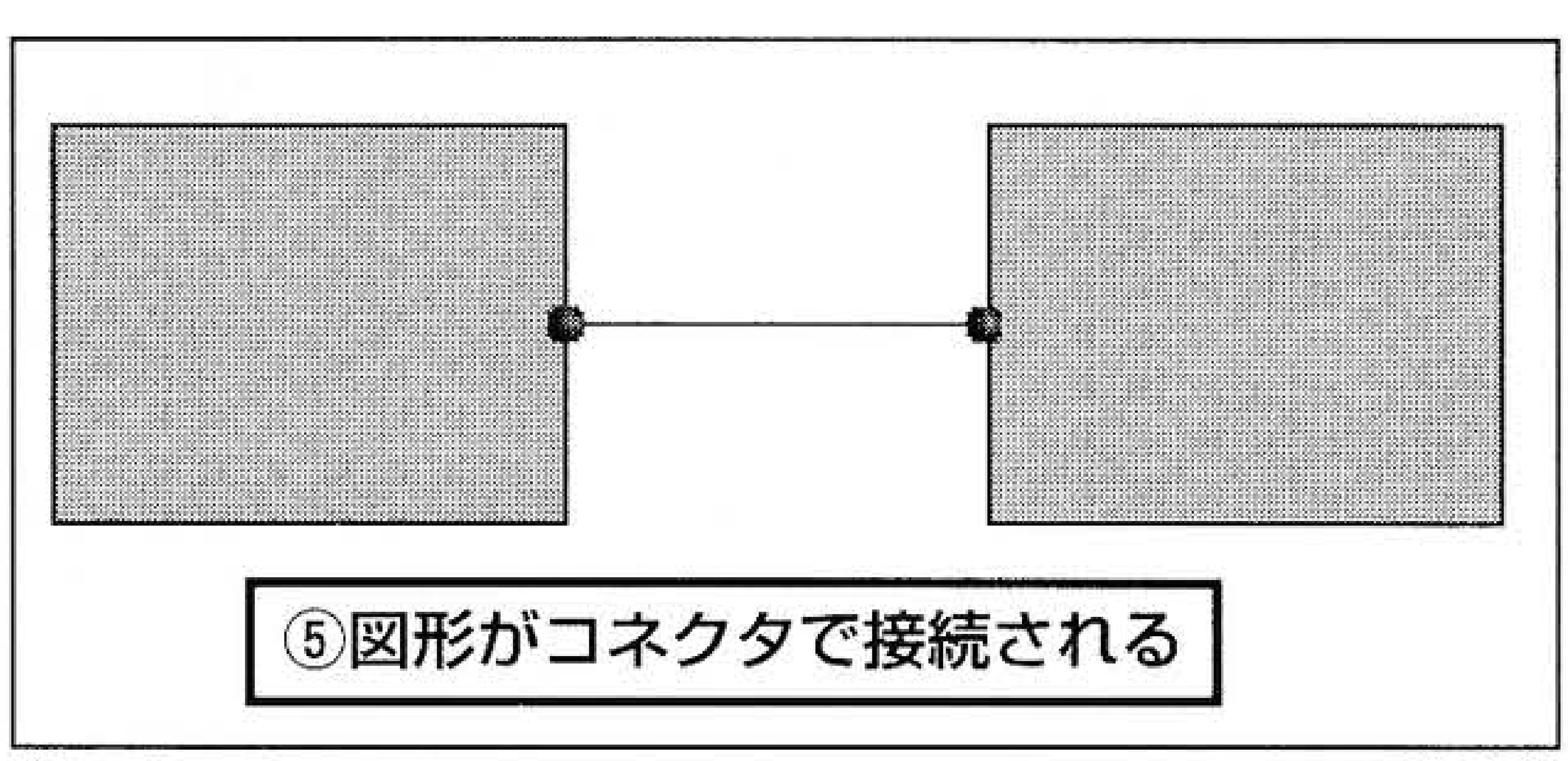
[3] 図形をポイントすると接続点が表示されるので、接続点にマウスポインタを合わせます。



[4] 接続点からもう一方の図形にドラッグします。



[5] 図形がコネクタで接続されます。図形を移動すると、コネクタも一緒に移動します。



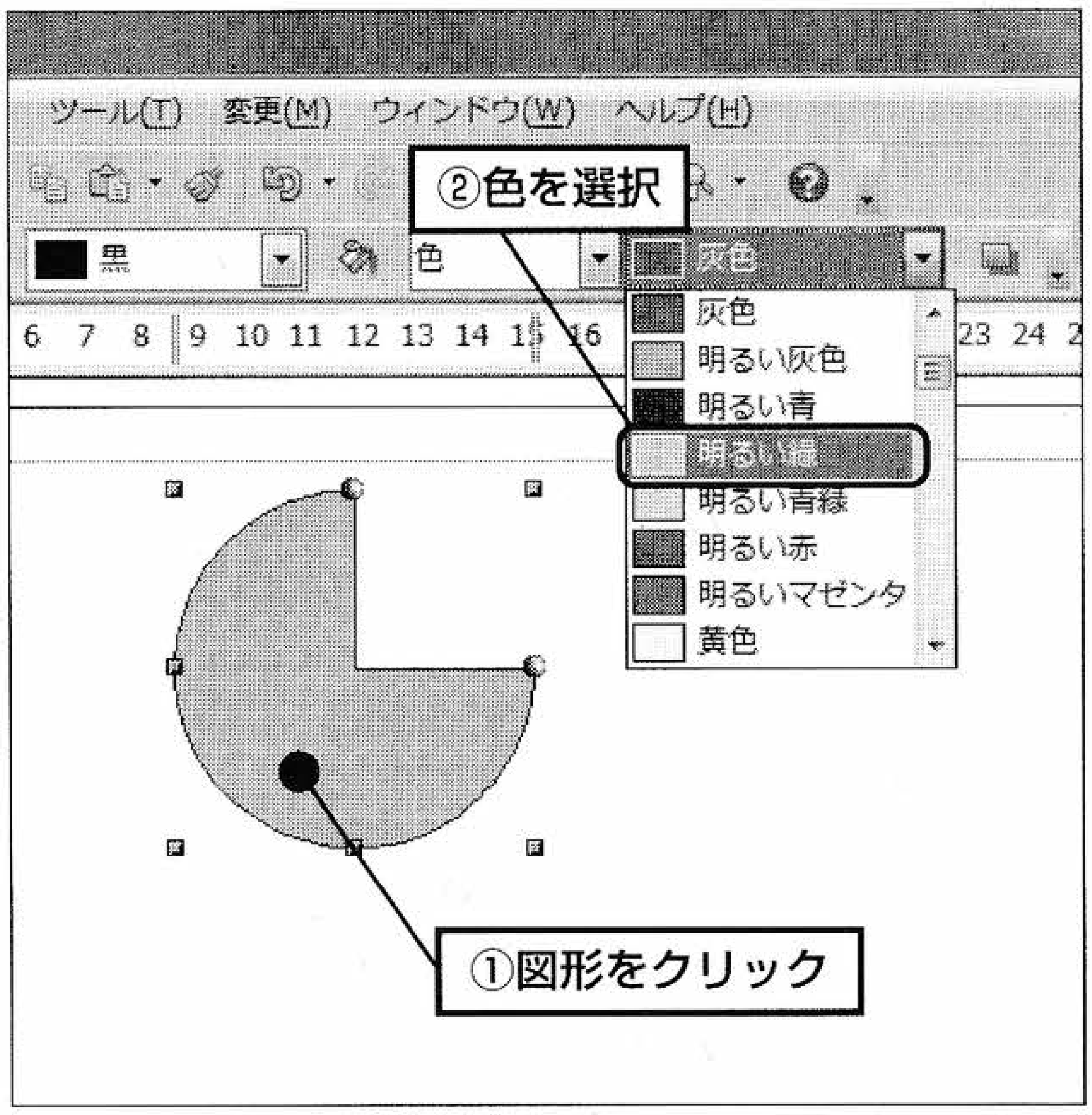
図形の色や線の種類を変える

図形を挿入すると、既定値で［青8］の塗りつぶしの色が設定されています。図形の色や線のスタイルは、［線と塗りつぶし］ツール・バーで変更します。

［1］色を変更する図形を選択します。

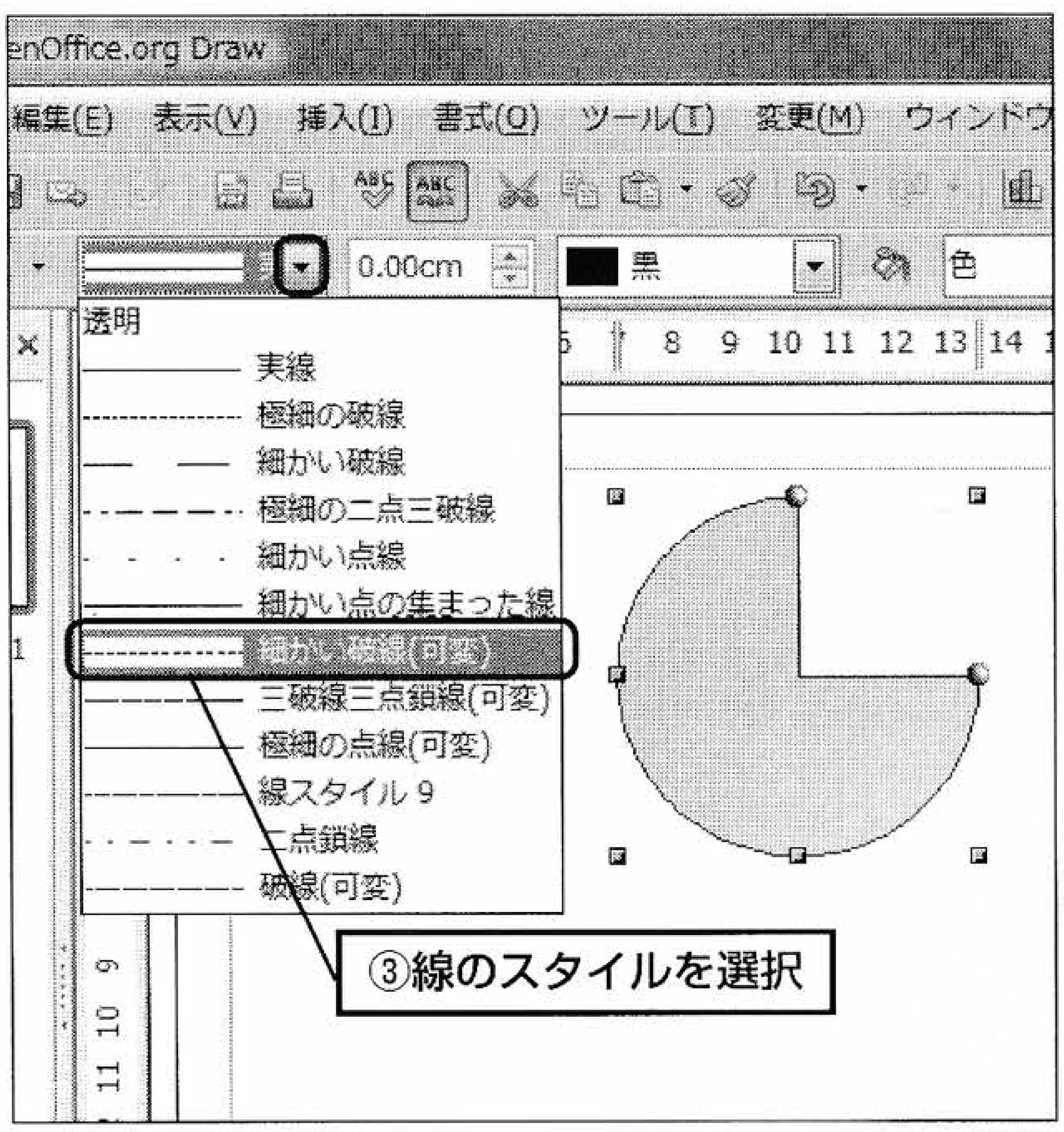
［2］右側の［塗りつぶしスタイル］の▼をクリックし、色を選択します。

透明にする
左側の［塗りつぶしスタイル］の▼をクリックし、［透明］を選択します。



［3］線のスタイルを変えるには、［線スタイル］▼をクリックし、スタイルを選択します。
線の太さは、0.00cm［線の太さ］に数値を指定します。線の色は、黒［線の色］から色を選択

線を消す
［線スタイル］の▼をクリックし、一覧から［透明］を選択します。



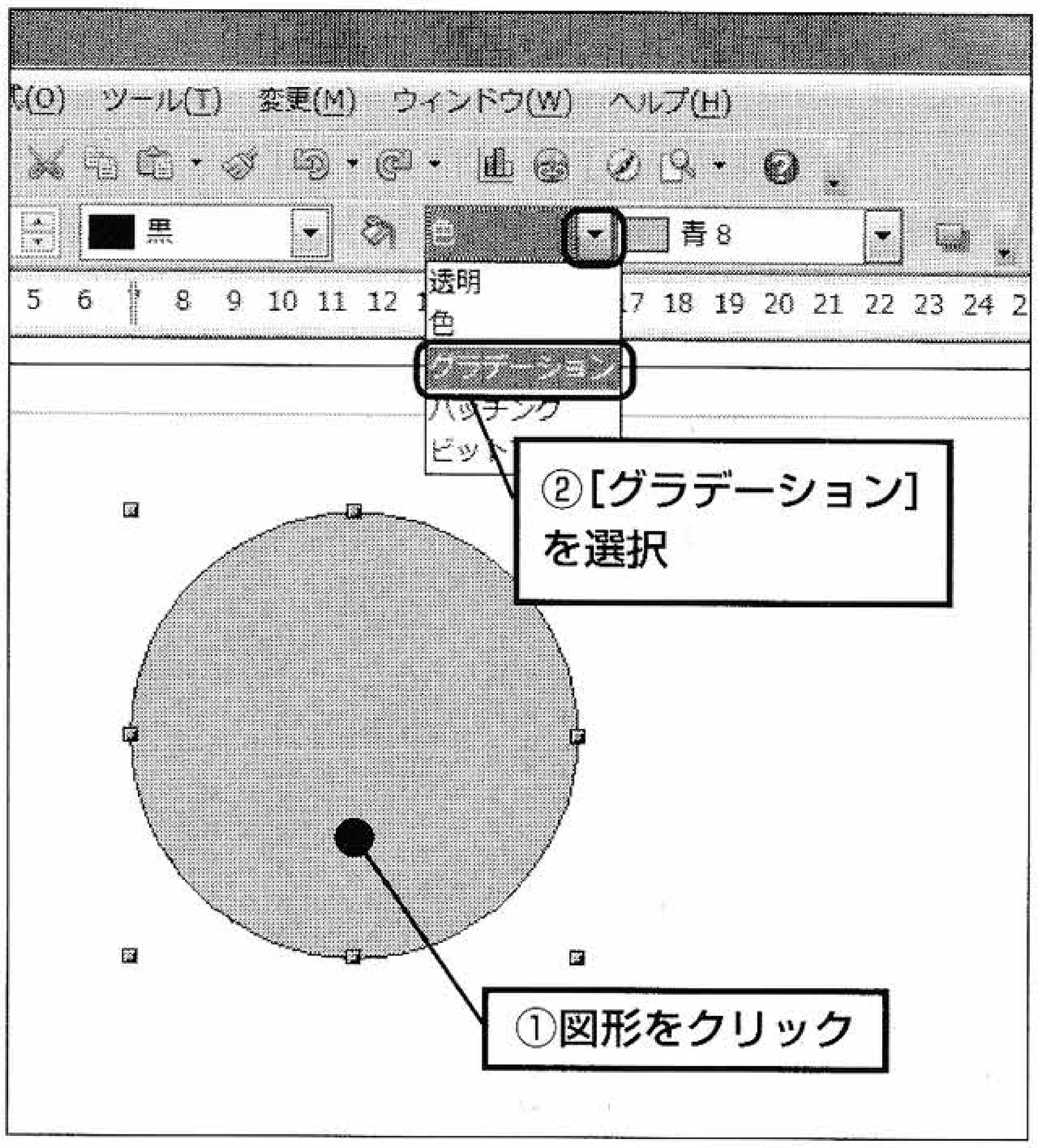
図形にグラデーションを設定する

図形には、単色を設定するだけでなく、グラデーションやビットマップを設定できます。

[1] グラデーションを設定する図形を選択します。

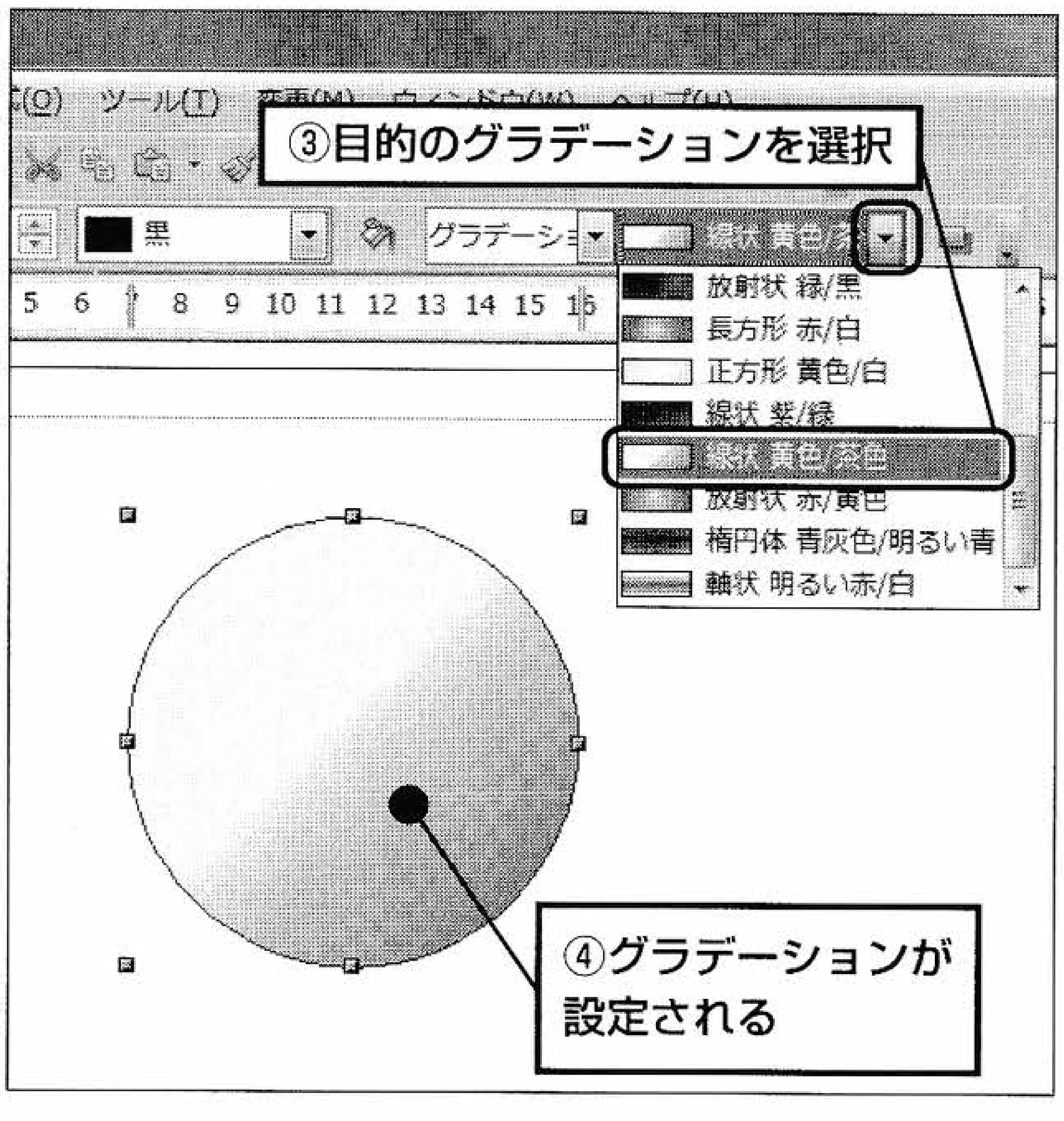
[2] 左側の [塗りつぶしスタイル] の▼をクリックし、[グラデーション] を選択します。

ビットマップの設定
左側の [塗りつぶしスタイル] から [ビットマップ] を選択し、右のボックスから目的のビットマップを選択します。



[3] 右側の [塗りつぶしスタイル] の▼をクリックし、目的のグラデーションを選択します。

[4] 図形にグラデーションが設定されます。



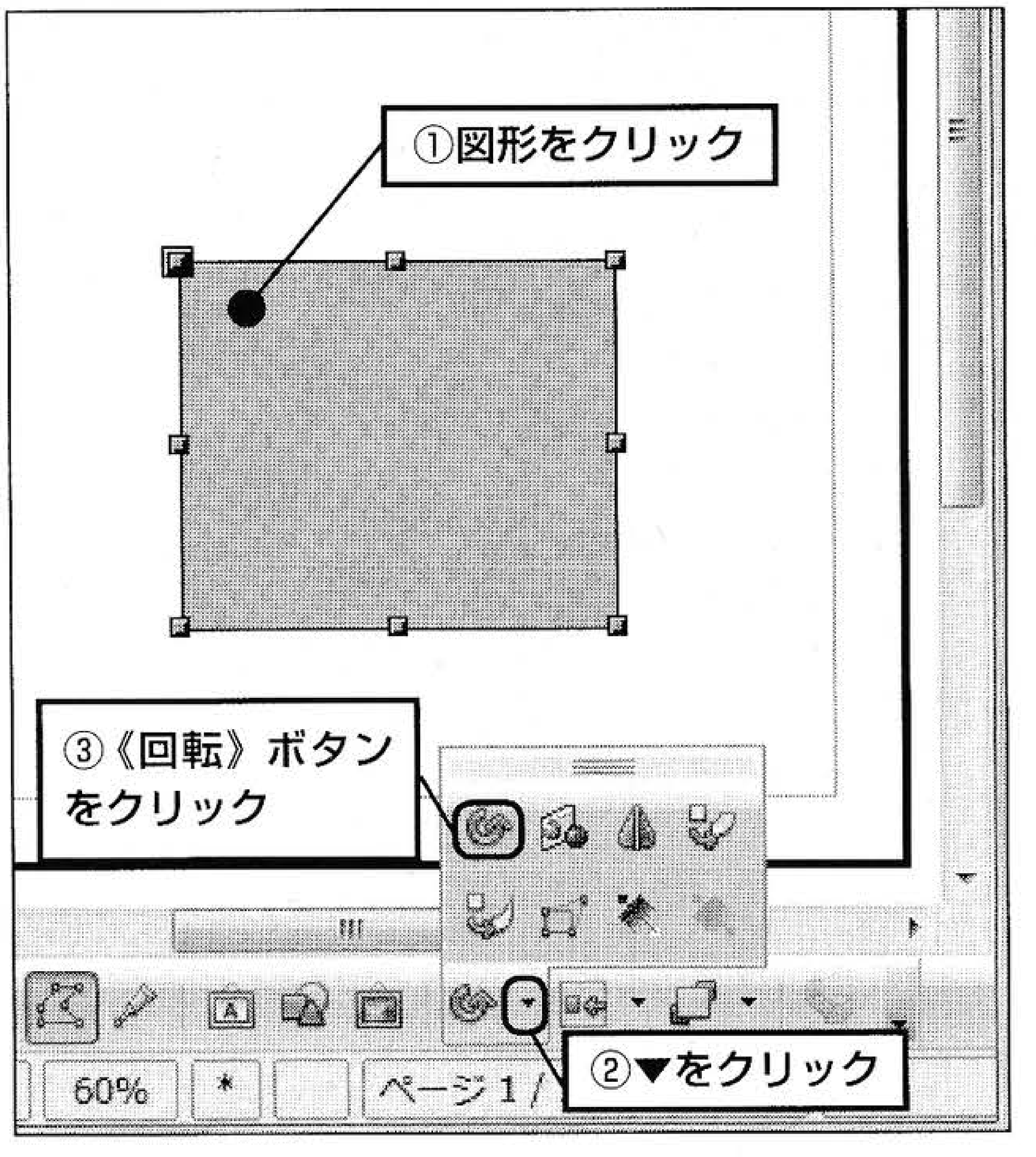
図形を回転させる

図形を回転させるには、[図形描画] ツール・バーの《効果》ボタンを利用します。

[1] 回転したい図形を選択します。

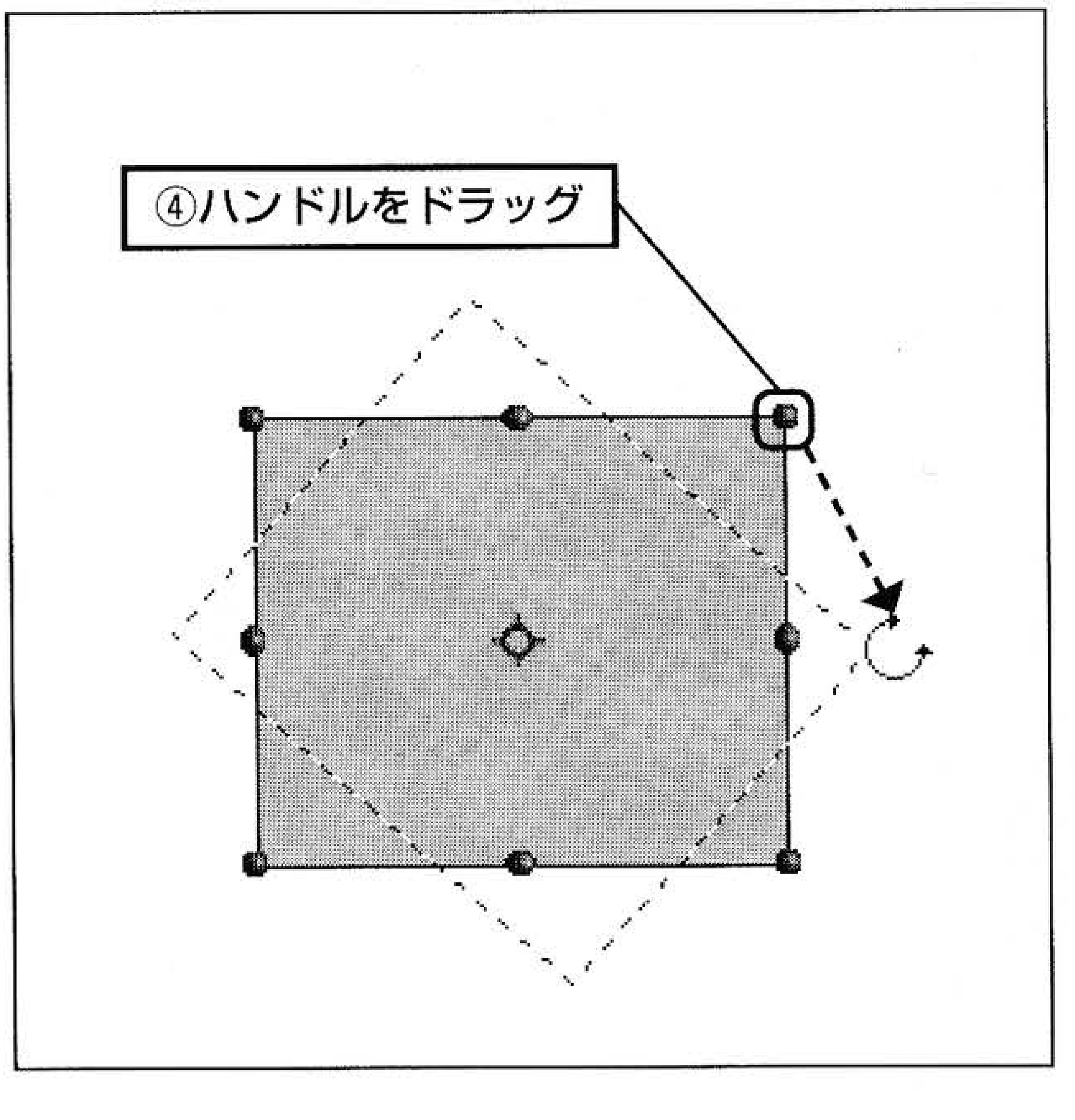
[2] 《効果》ボタンの▼をクリックします。

[3] 《回転》ボタンをクリックします。



[4] 図形の周囲に赤い回転ハンドルが表示されるので、目的の角度までドラッグします。

15度単位で回転する
[Shift] キーを押しながら回転ハンドルをドラッグすると、図形を15度単位で回転できます。



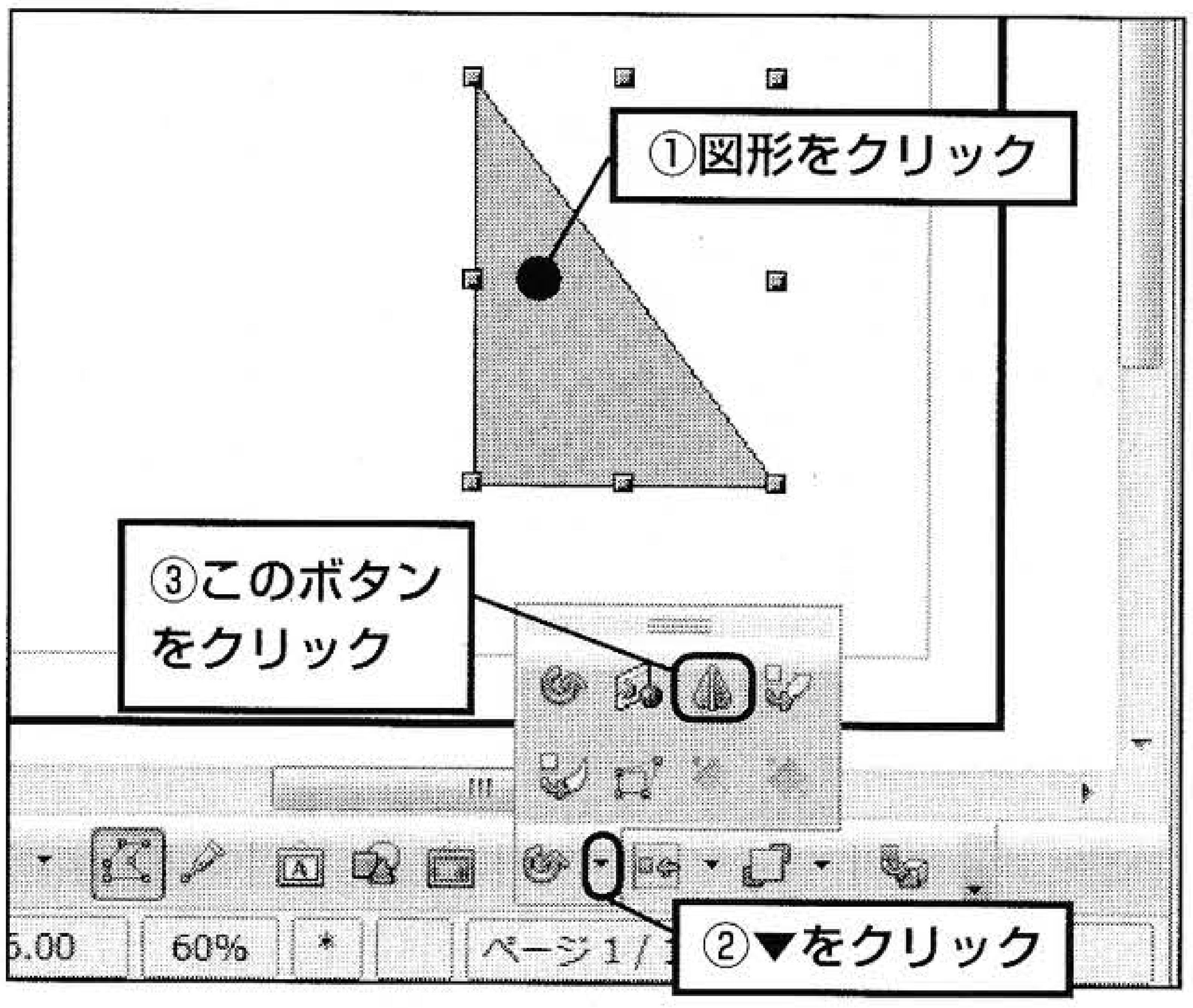
図形を3D回転体に変換する

《3D回転体に変換》ボタンを使うと、図形を回転させて3D回転体に変換できます。

[1] 3D回転体に変換する図形を選択します。

[2] 《効果》ボタンの▼をクリックします。

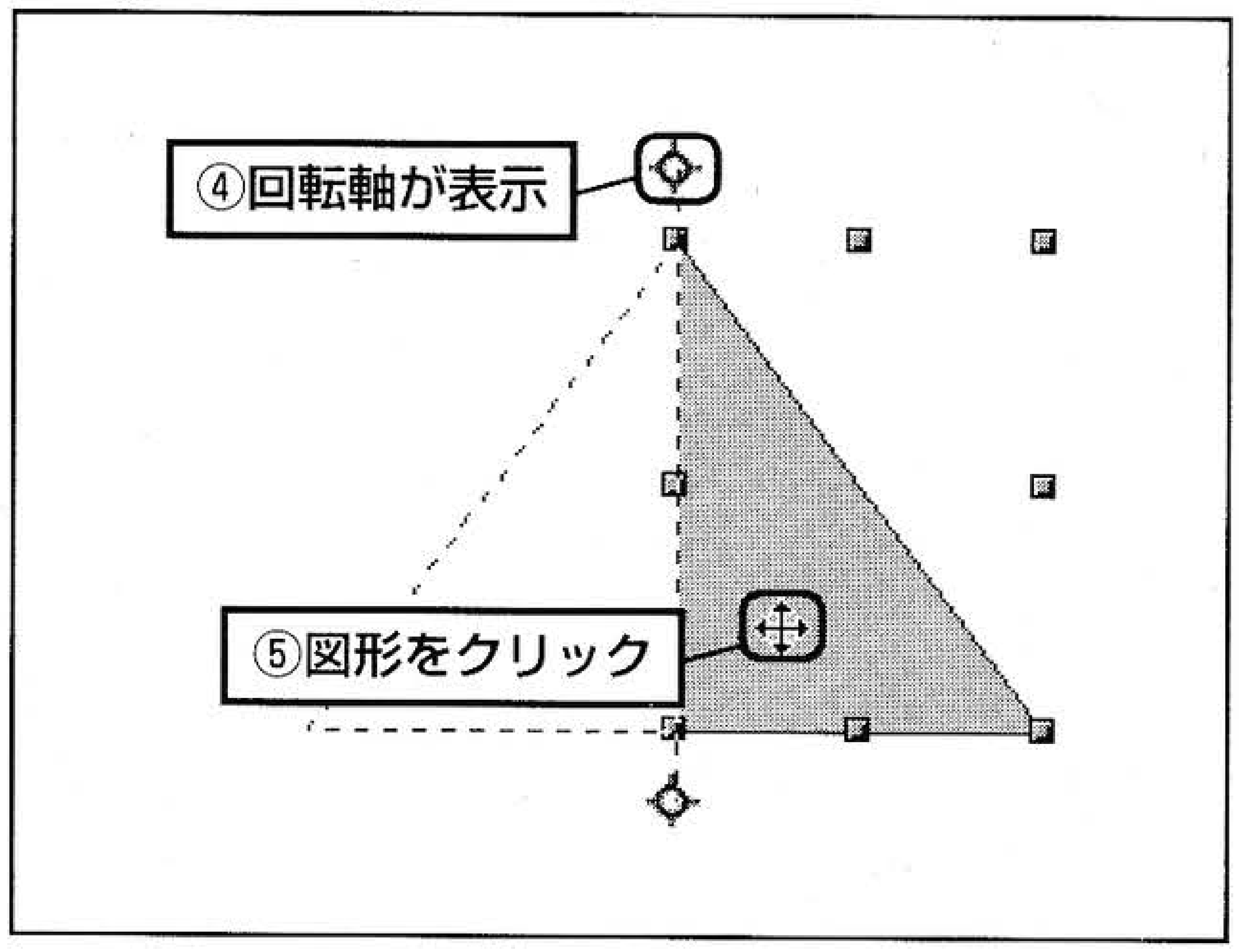
[3] 《3D回転体に変換》ボタンをクリックします。



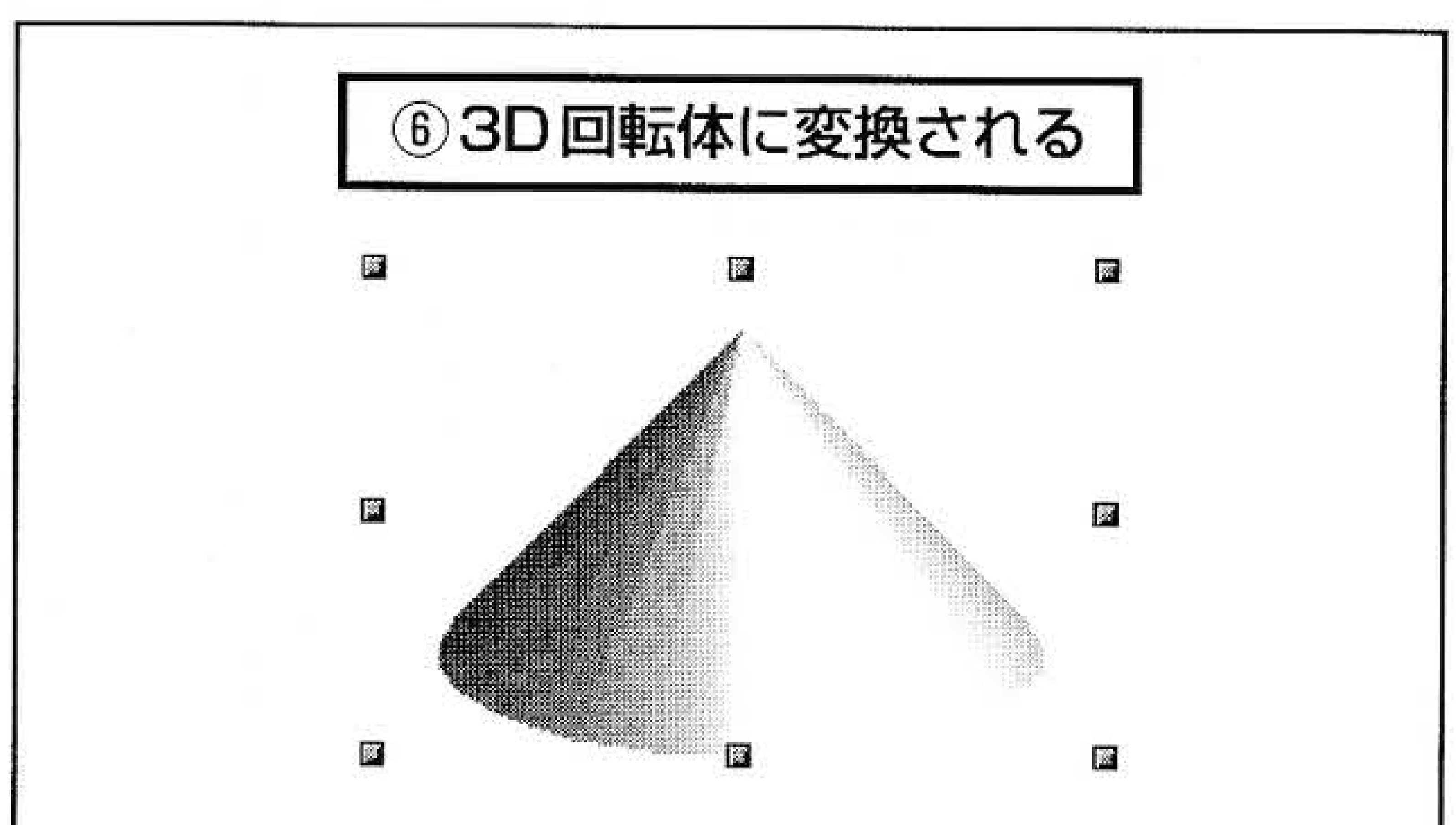
[4] 回転の軸と、3D回転体の輪郭が表示されます。

[5] 図形をクリックします。

回転軸を変える
回転軸ハンドルをドラッグすると、複雑な形の3D図形に変換できます。



[6] 図形が3D回転体に変換されます。



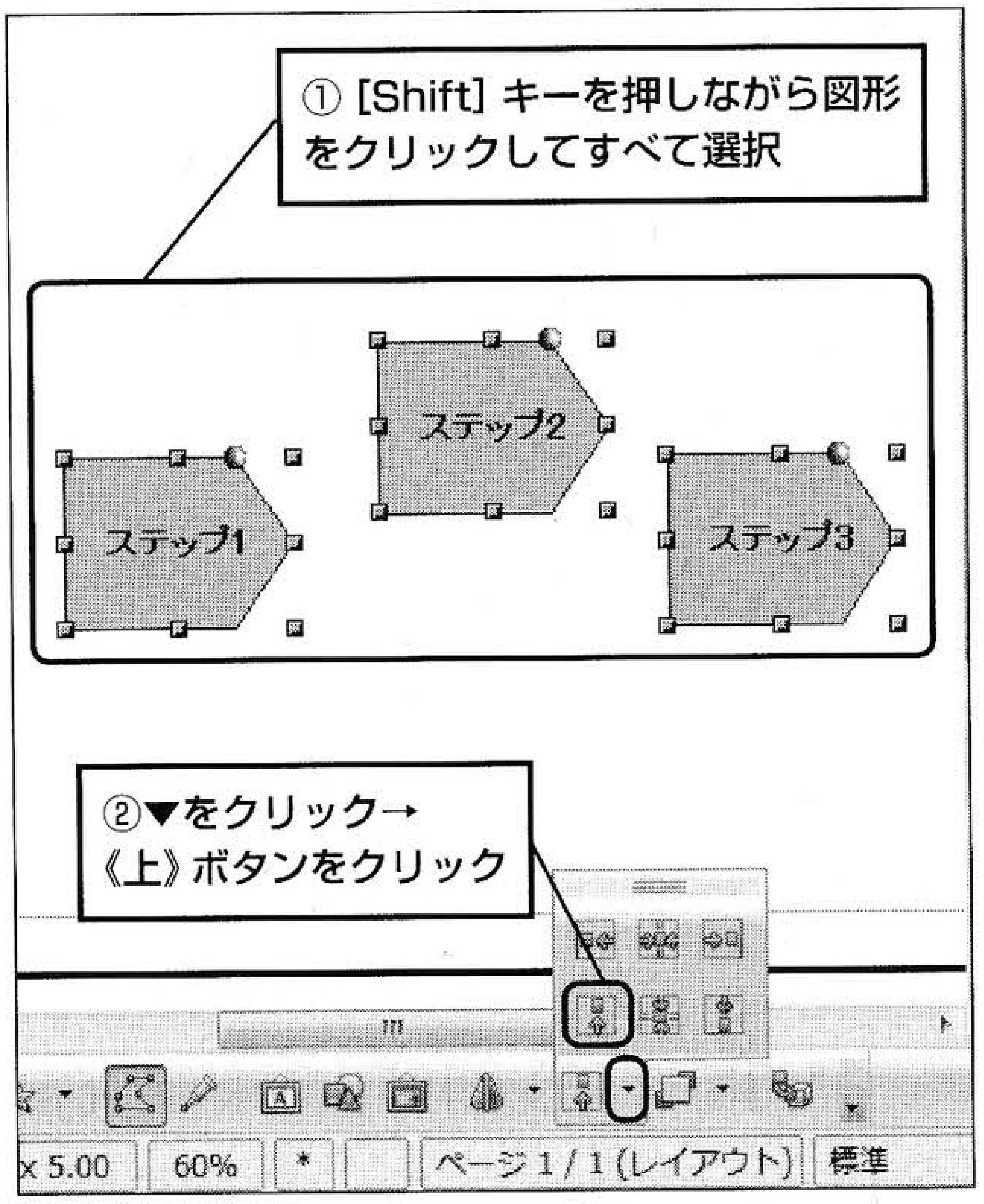
図形の配置を揃える

複数の図形の配置をきれいに揃えるには、目的の図形をすべて選択し、《配置》ボタンから目的の配置を選択します。

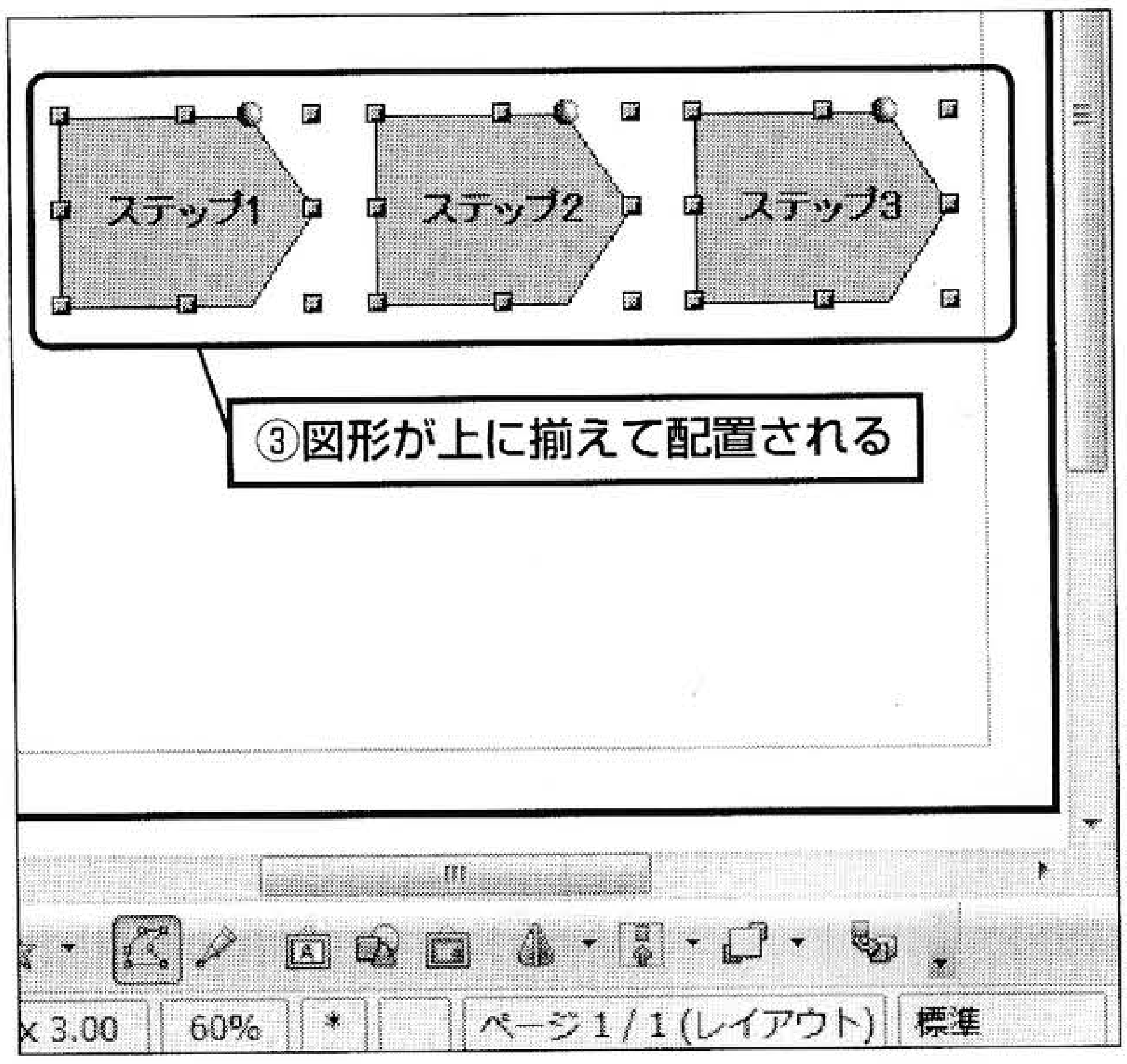
[1]　配置を揃えたい図形を、[Shift] キーを押しながらクリックして、すべて選択します。

その他の方法
すべての図形を囲むようにドラッグします。

[2] 《配置》ボタンの▼をクリックし、目的の配置を選択します。ここでは、《上》ボタンをクリックします。



[3] いちばん上にある図形に合わせて、他の図形が揃って配置されます。



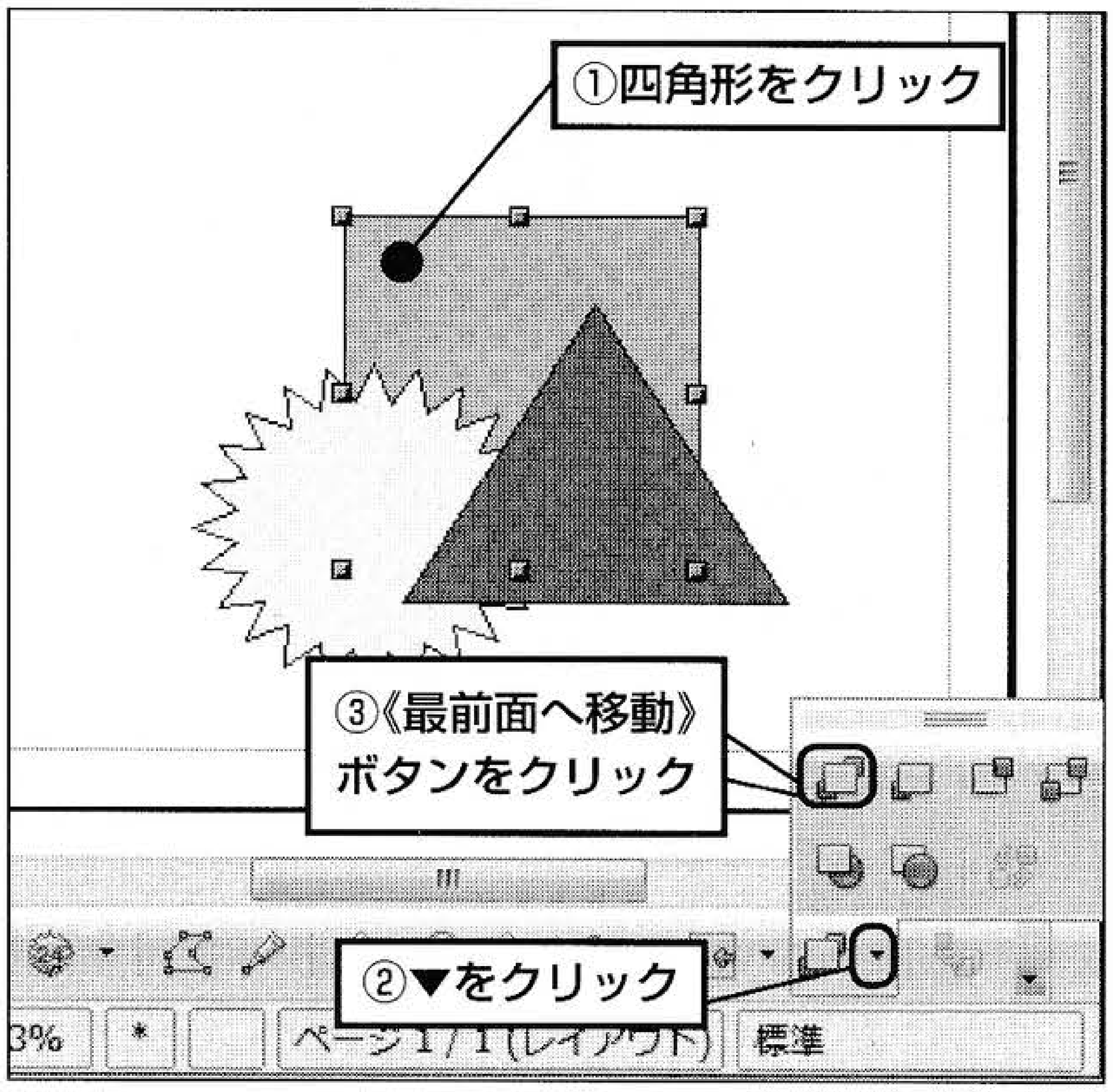
図形の重なる順番を変える

図形は作った順に上に重なって表示されます。図形の重なる順番は《整列》ボタンを使って変更できます。

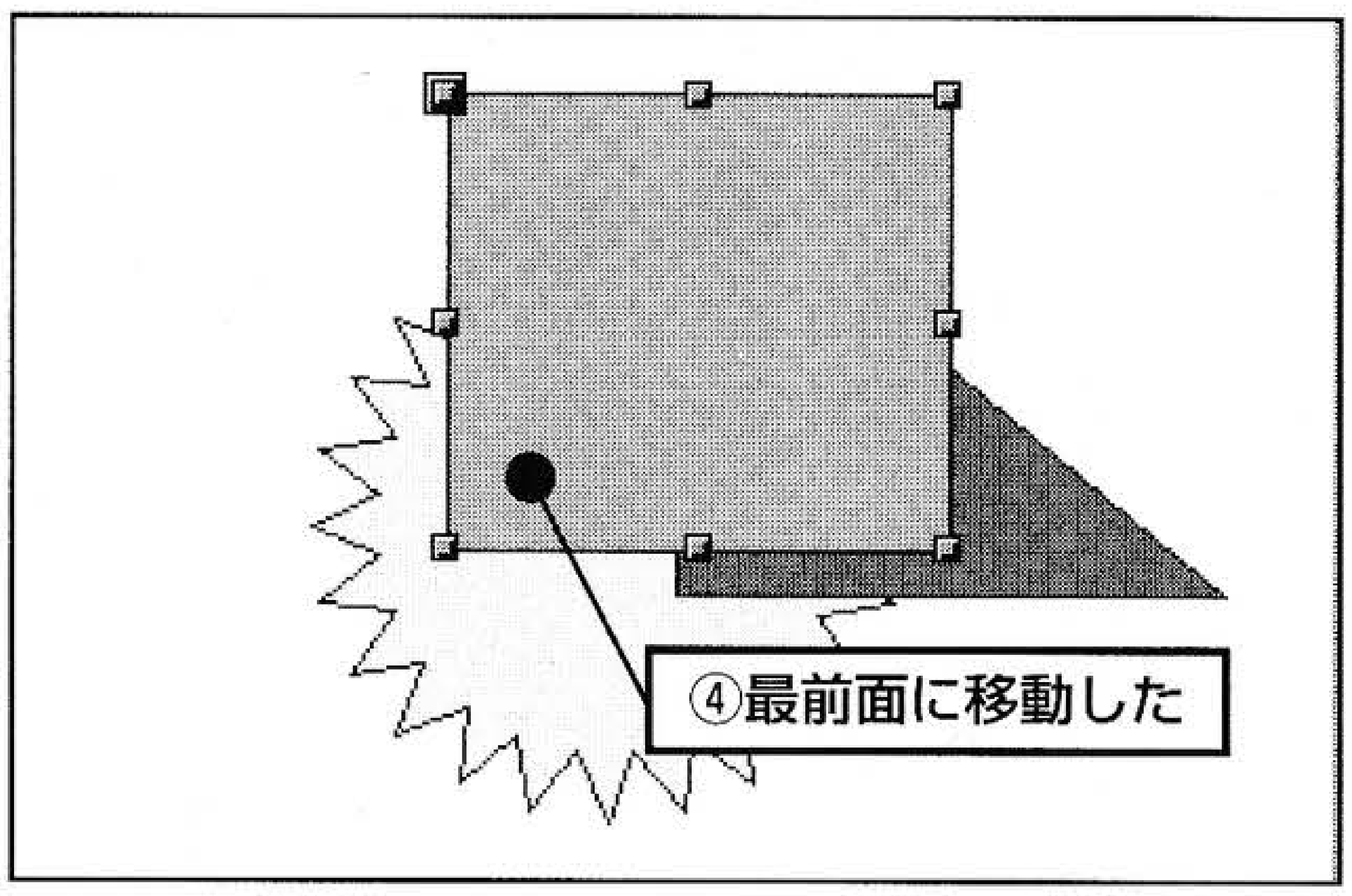
[1] 四角形の図形を最前面に移動します。まず、四角形を選択します。

[2] 《整列》ボタンの▼をクリックします。

[3] 《最前面へ移動》ボタンをクリックします。



[4] 選択した図形が最前面に移動します。



ヒント

配列の種類

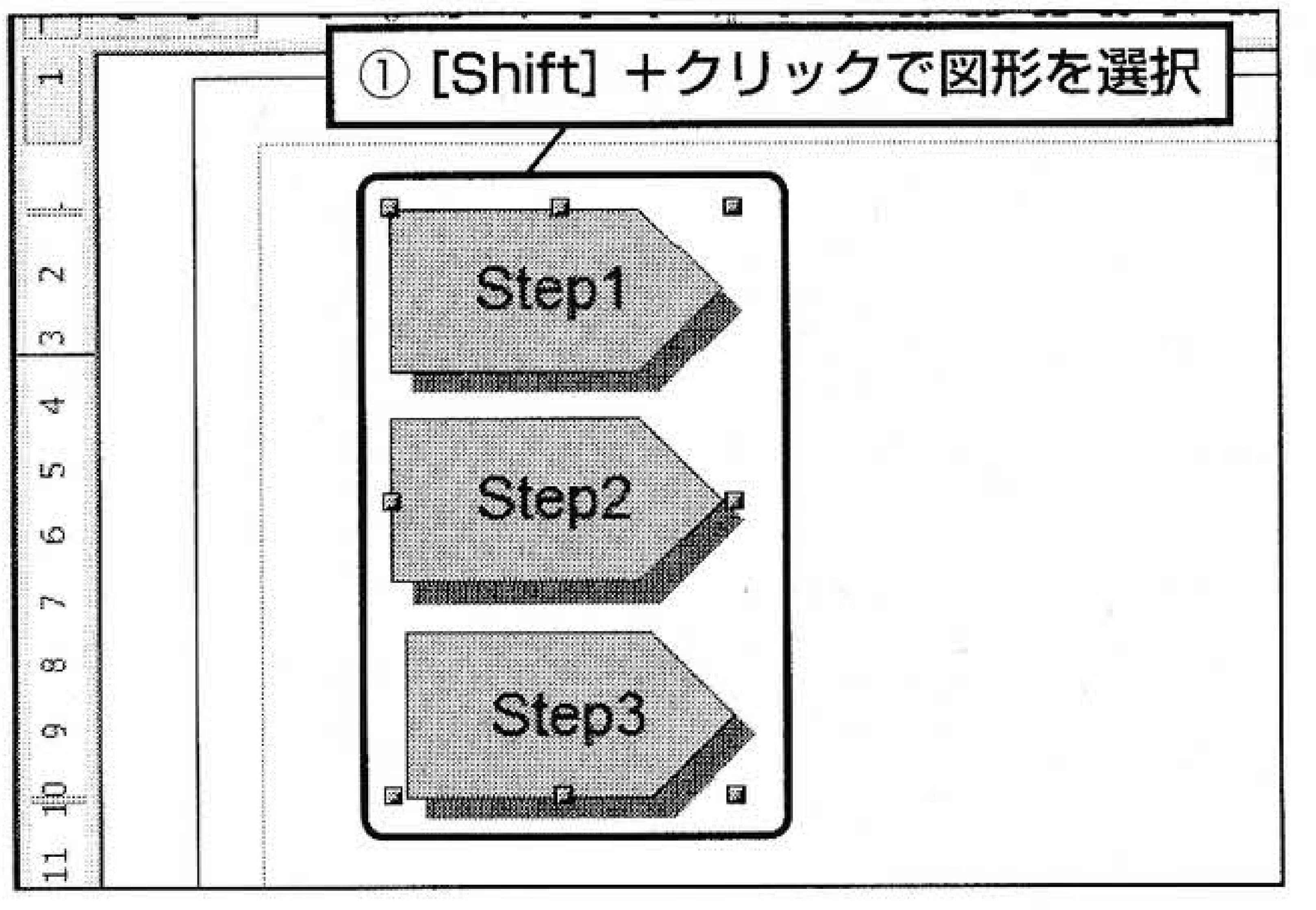
- 《最前面へ移動》ボタン…選択した図形を最前面に移動する。
- 《前面へ移動》ボタン …選択した図形を１つ前に移動する。
- 《背面へ移動》ボタン …選択した図形を１つ後ろに移動する。
- 《最背面へ移動》ボタン…選択した図形を最背面に移動する。

複数の図形をグループ化する

図形を「グループ化」すると、複数の図形を1つの図形として扱えるようになります。グループ化した図形は、まとめて移動したり、書式を変更したりできます。

[1] [Shift] キーを押しながら図形をクリックしてすべて選択します。

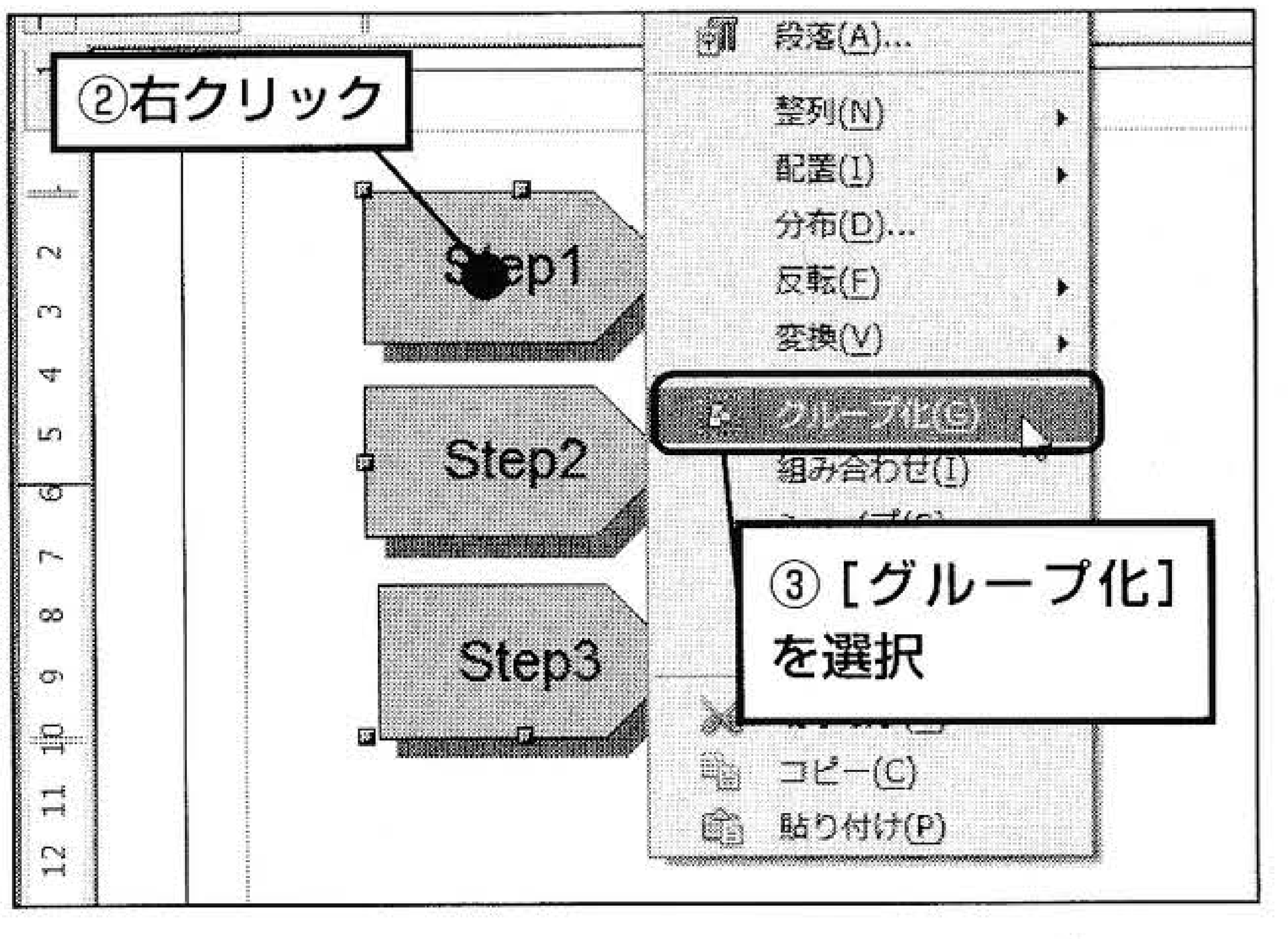
その他の方法
すべての図形を囲むようにドラッグします。



[2] 選択した図形内を右クリックします。

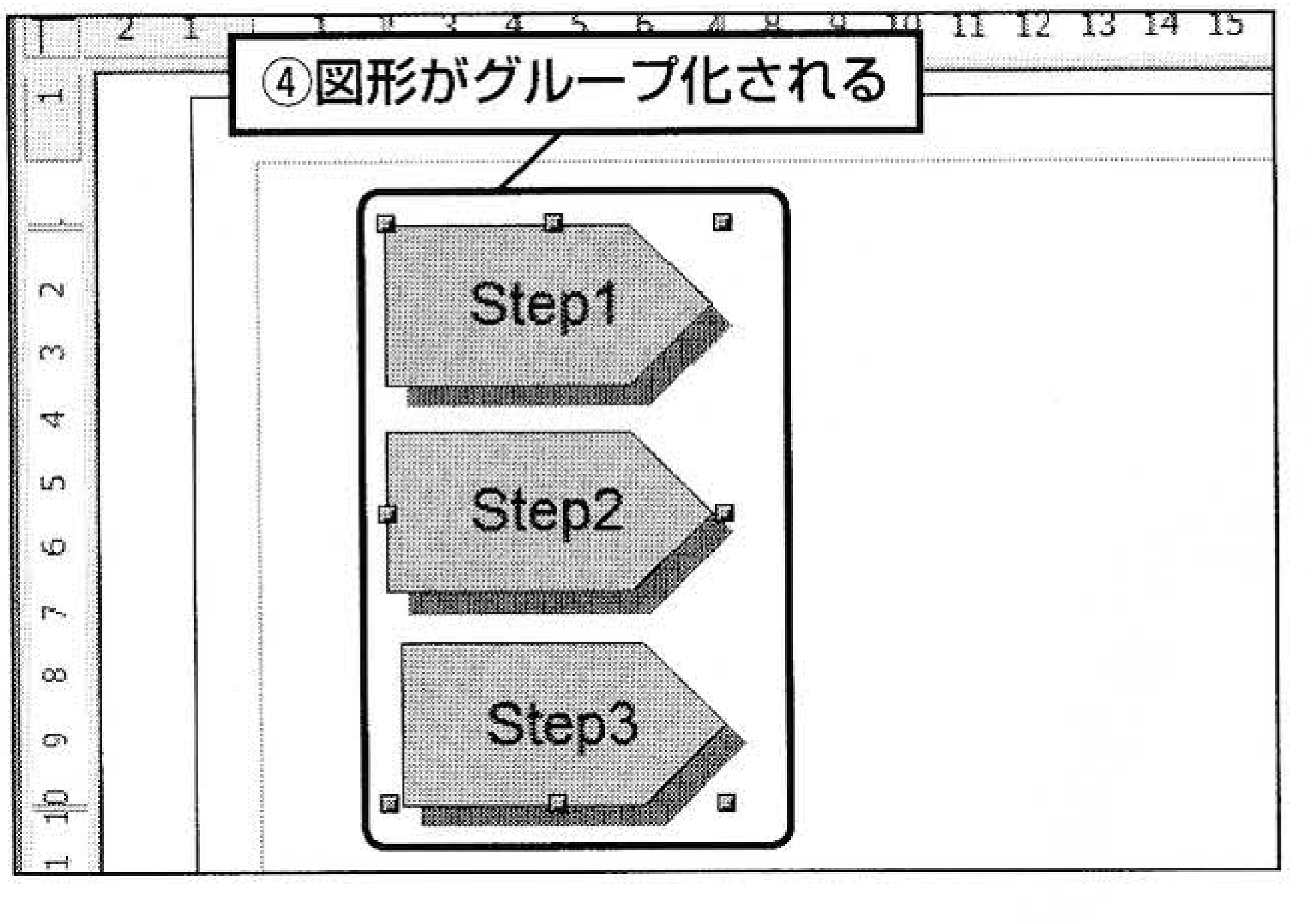
[3] [グループ化] を選びます。

メニュー
[変更] → [グループ化]
ショートカット・キー
[Ctrl] ＋ [Shift] ＋ [G]



[4] 図形がグループ化されます。

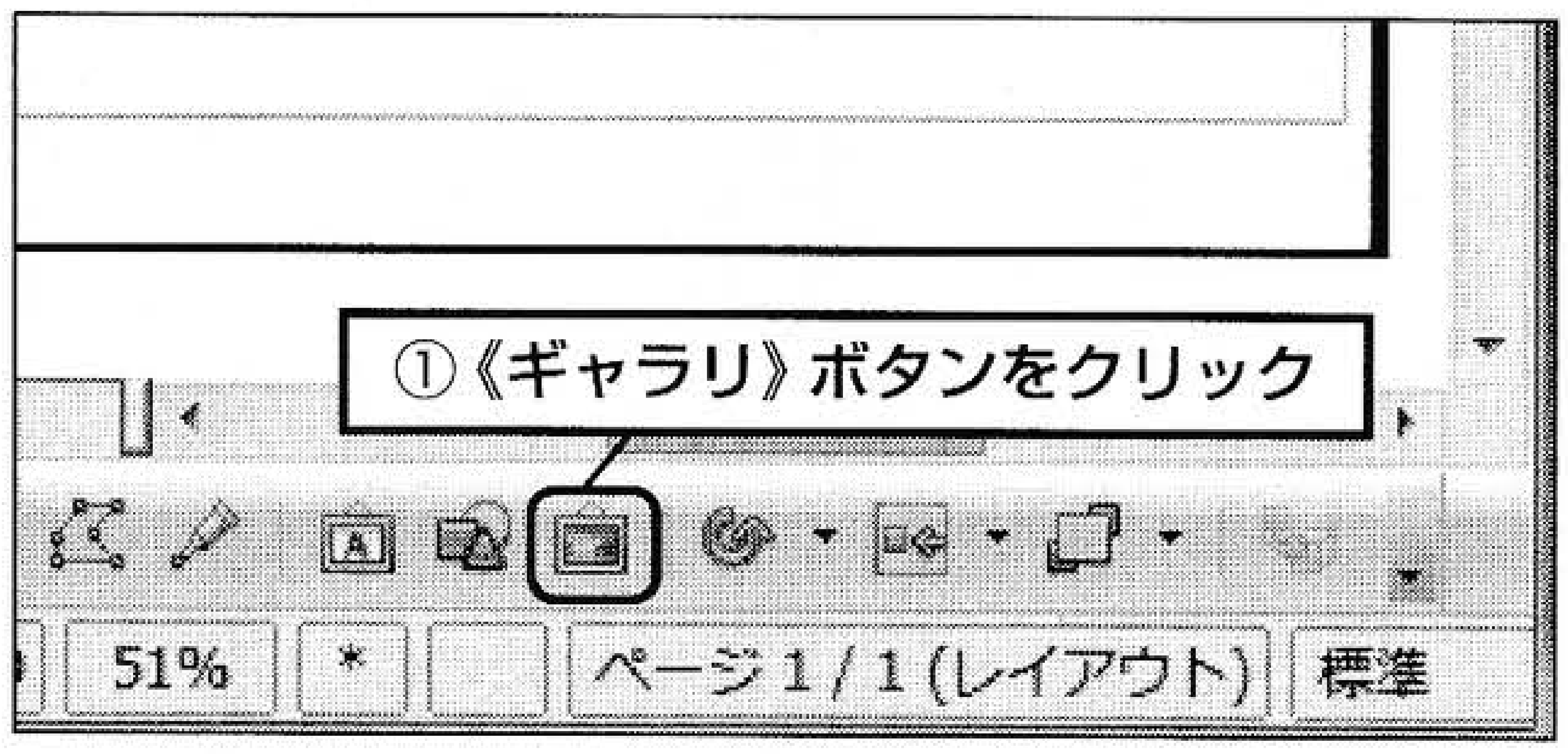
グループ化の解除
図形を右クリック→ [グループ解除] を選択するか、[変更] メニューの [グループ解除] を選択します。



図形をギャラリに登録する

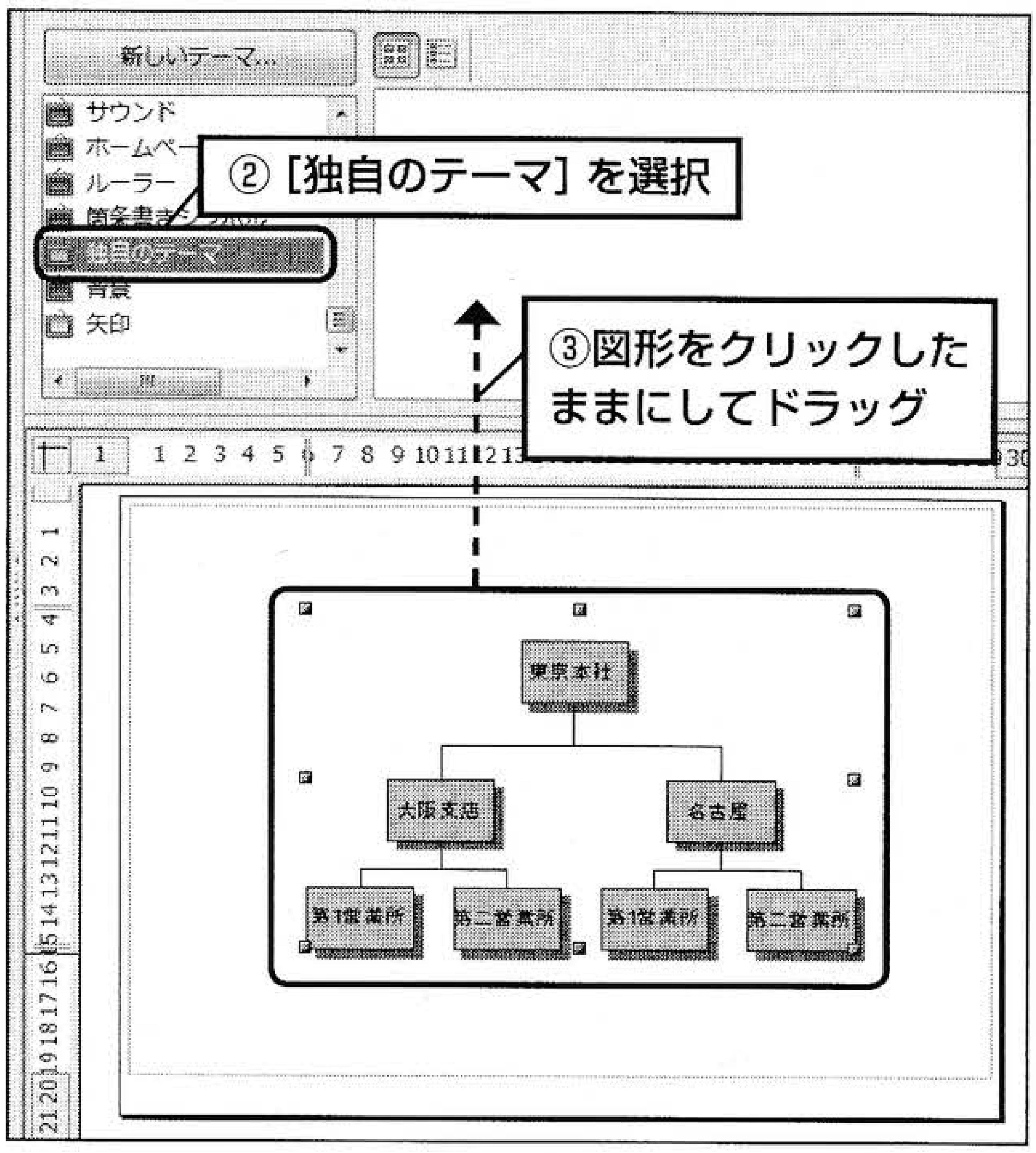
作った図形をギャラリに登録しておけば、「Writer」「Calc」「Impress」からギャラリを呼び出すだけで、ドキュメント内に挿入できます。

[1] [図形描画] ツール・バーの《ギャラリ》ボタンをクリックします。

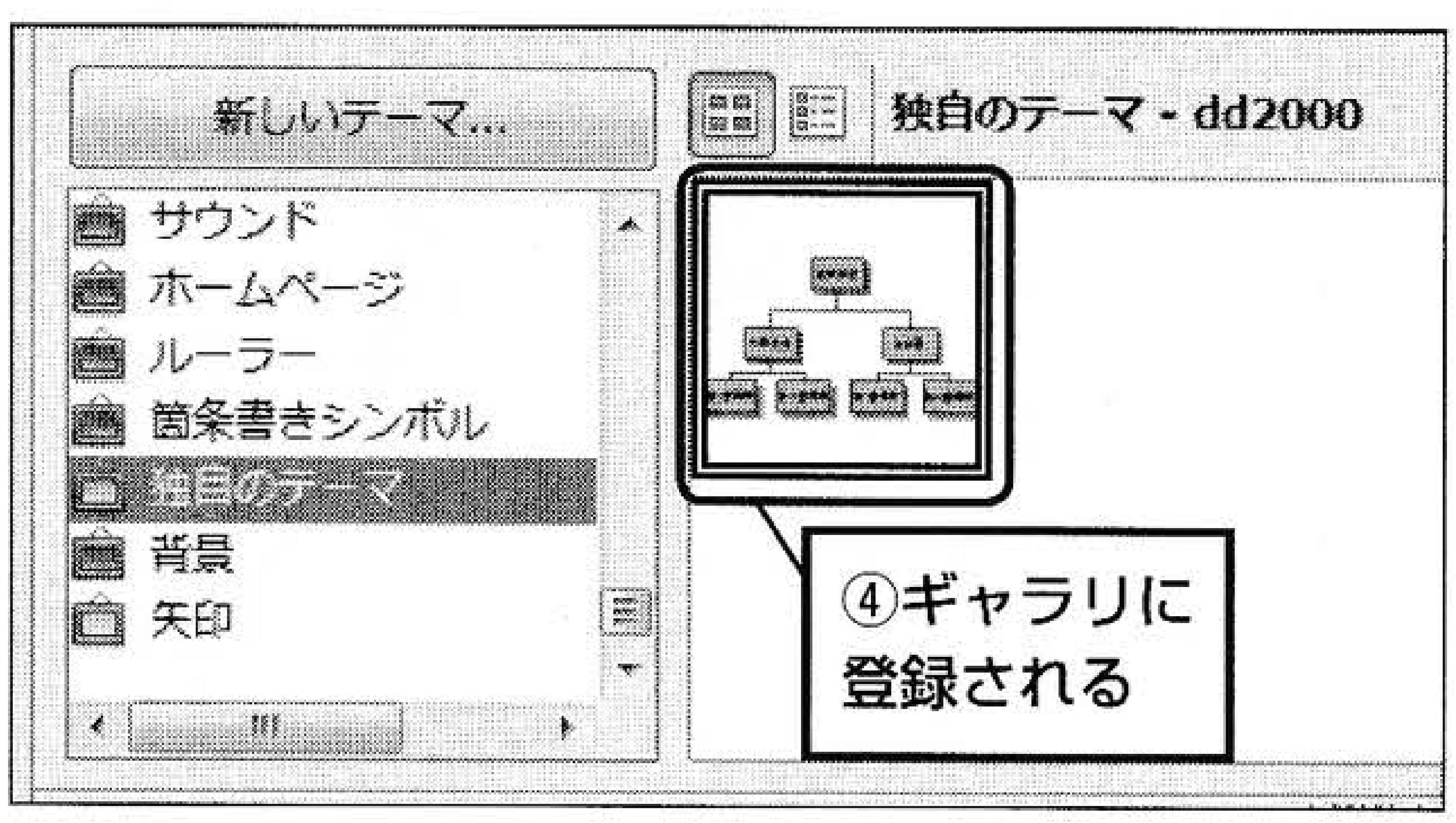


[2] [ギャラリ] ウィンドウが表示されたら、登録するテーマを選択します。

[3] 目的の図形を2秒ほどクリックしたままにして、[ギャラリ] ウィンドウにドラッグします。
なお、複数の図形を1つの図形として登録するには、あらかじめ図形をグループ化しておきます(⇒p.242)。



[4] 図形がギャラリに登録されます。



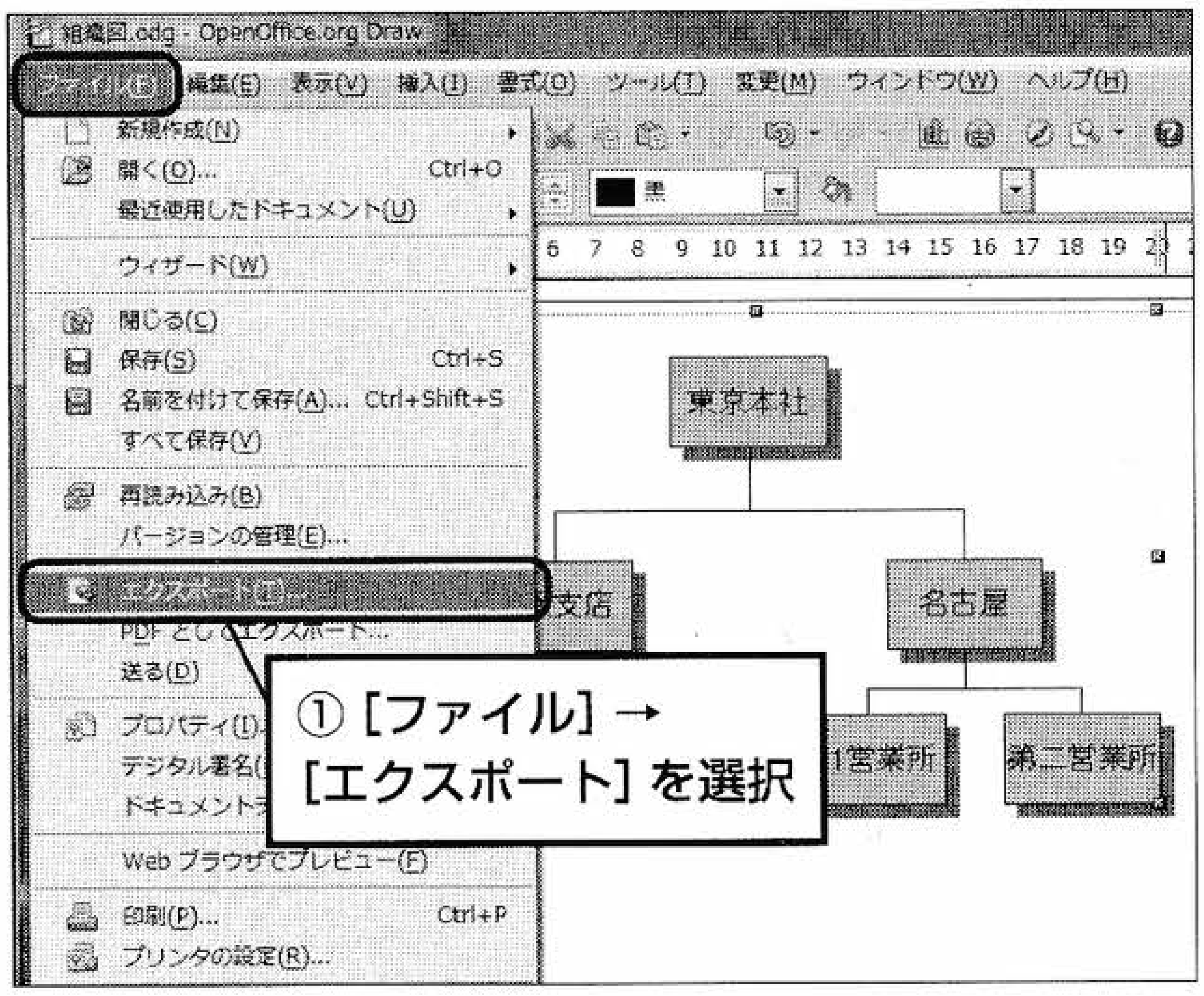
登録した図形の削除
図形を右クリック→[削除]を選択します。

(ギャラリ⇒p.52)

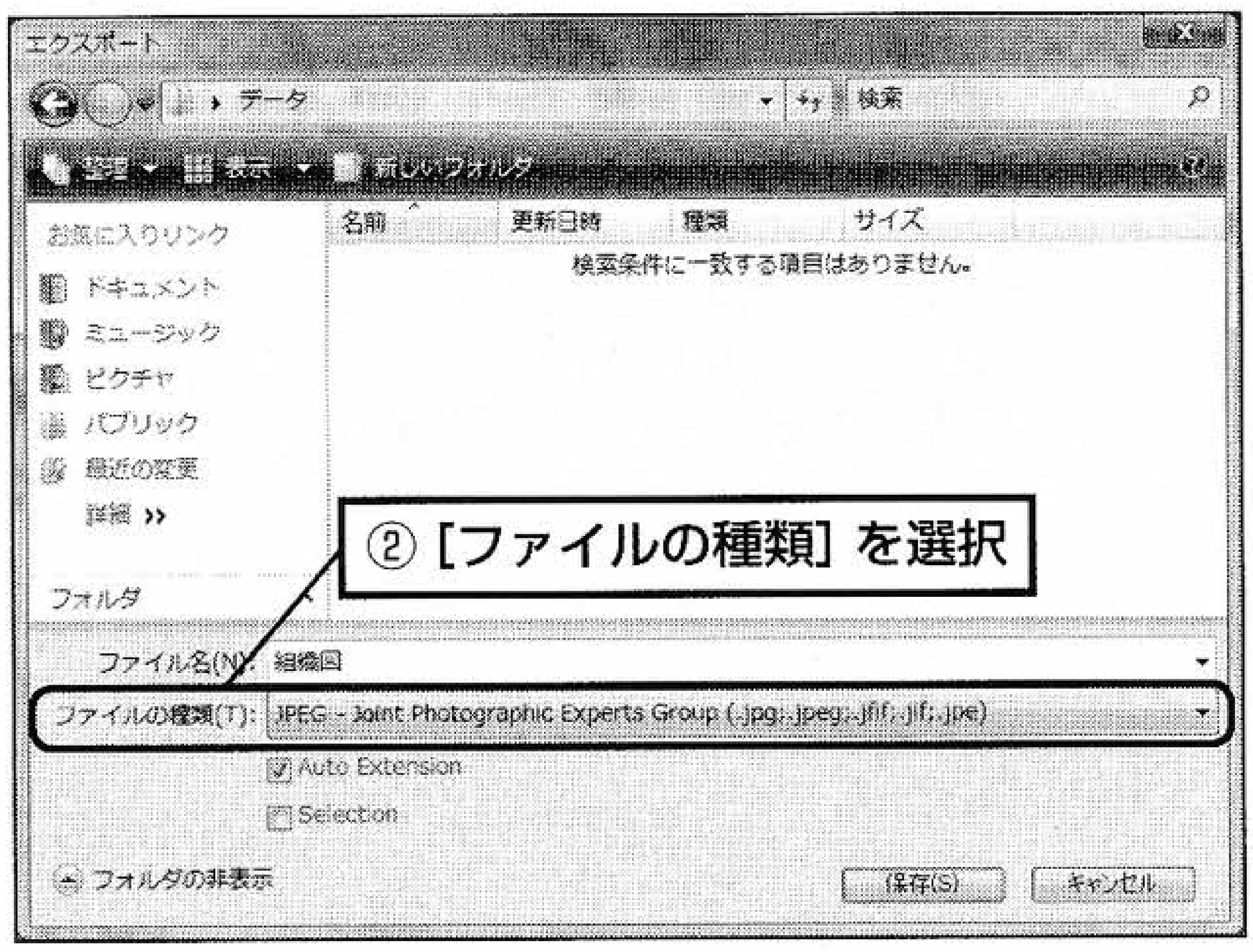
画像ファイルとしてエクスポートする

作った図形を画像ファイルとして保存しておけば、「OpenOffice」以外のアプリケーションでも利用することができます。

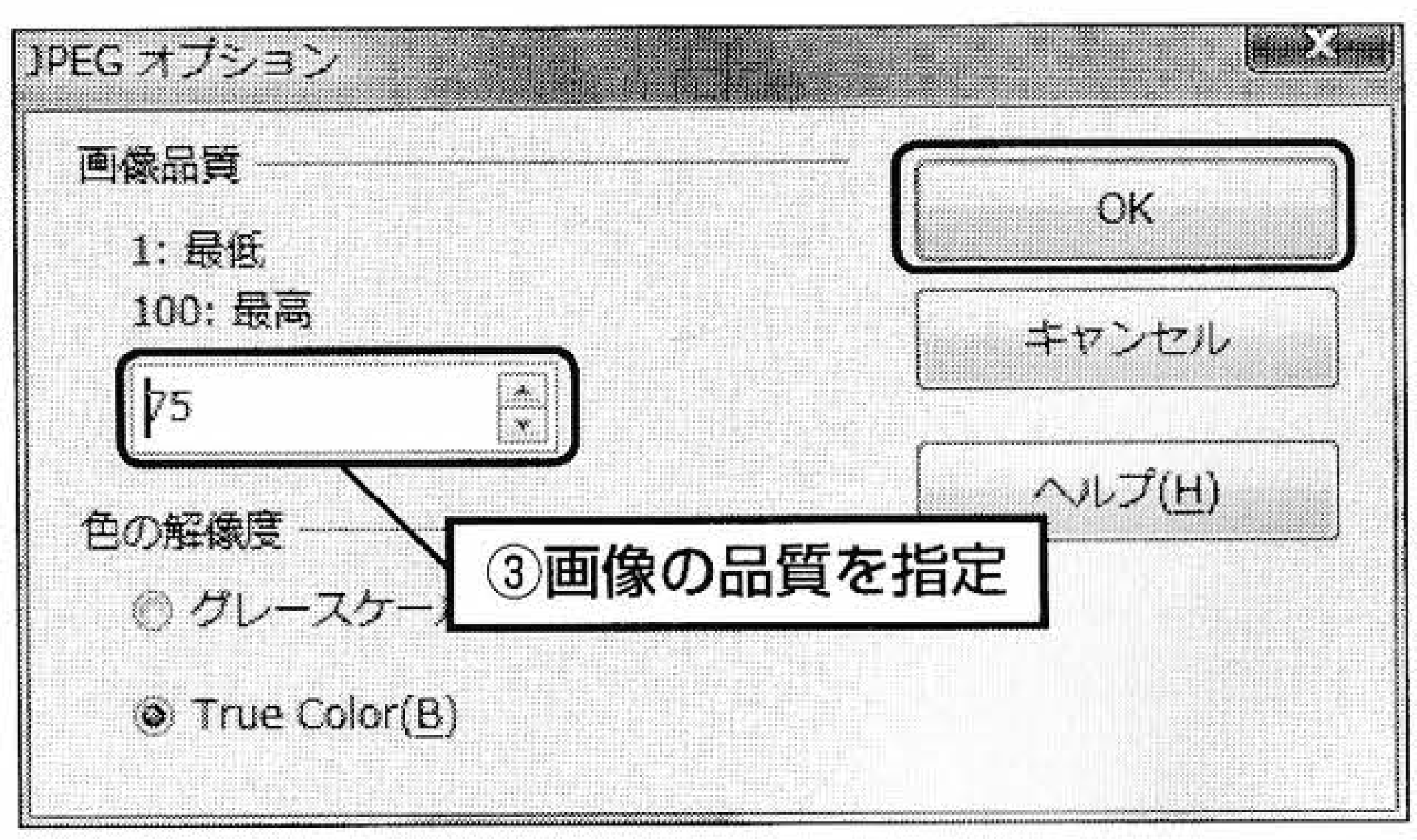
[1] [ファイル] メニューの [エクスポート] を選びます。



[2] 表示される [エクスポート] ダイアログで、保存先を指定し、[ファイル名] を入力します。[ファイルの種類] を選択し、[保存] をクリックします。ここでは [JPEG] 形式を選択します。



[3] 表示される [JPEG オプション] ダイアログで、画像の品質を指定し、[OK] をクリックします。これで、選択した画像がJPEG形式の画像ファイルとして保存されます。



OpenOffice 3

数式作成ソフト「Math」を使う

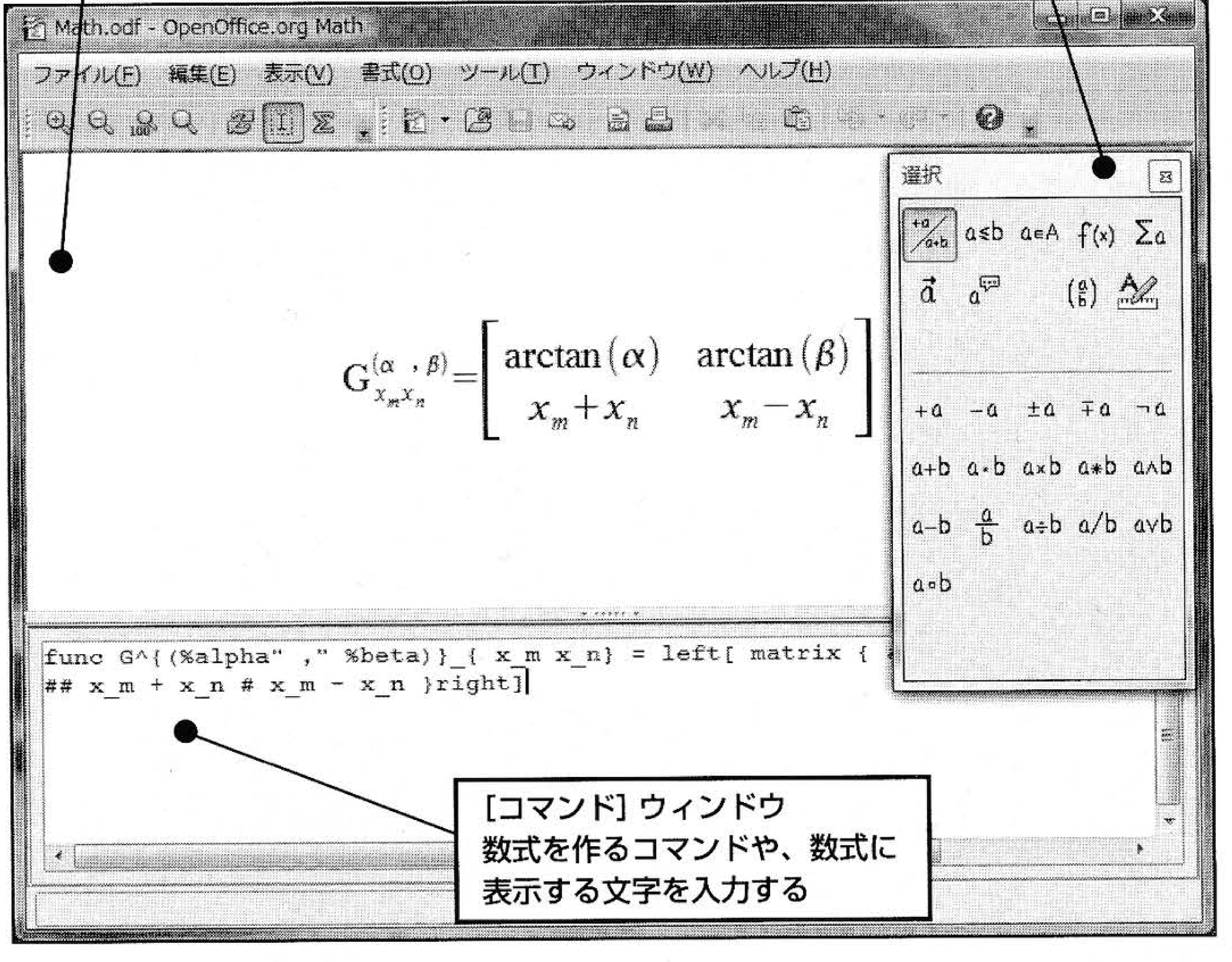
「Math」は、数学の公式などの複雑な数式を作るソフトです。作った数式は「Writer」や「Calc」など、他の「OpenOffice」のドキュメントに挿入できます。
この章では、「Math」の基本操作について説明します。

「Math」の画面構成

「Math」は、「微分」「積分」「ルート」など、複雑な数式を作るソフトです。「Math」の画面は、[テキスト] ウィンドウ、[コマンド] ウィンドウ、[選択] ウィンドウから構成されています。

[テキスト] ウィンドウ
[コマンド] ウィンドウで作った数式がプレビュー表示される

[選択] ウィンドウ
「Math」で利用できる数式が表示される



[コマンド] ウィンドウ
数式を作るコマンドや、数式に表示する文字を入力する

ヒント

[選択] ウィンドウ

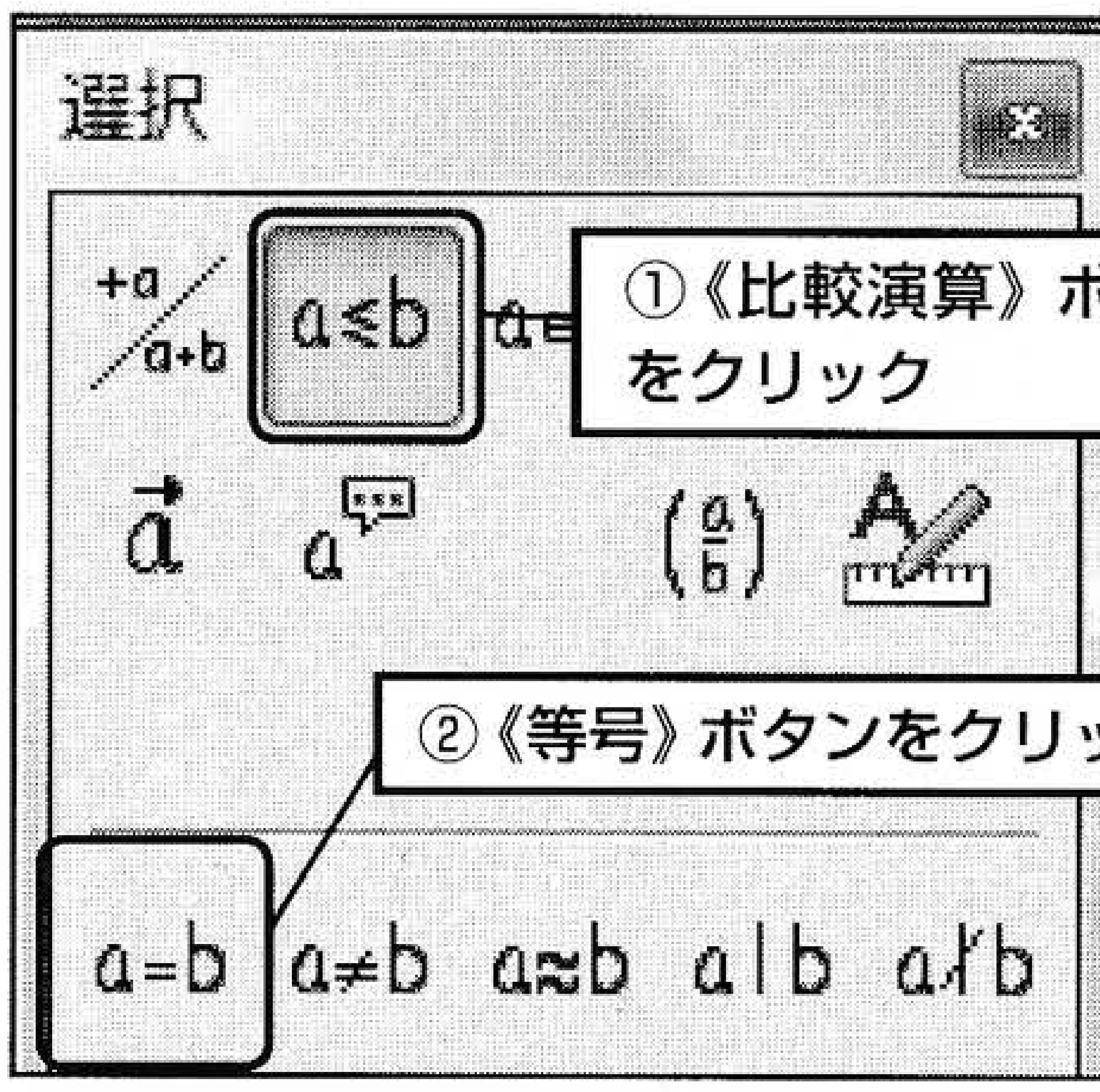
[選択] ウィンドウの上2行は、「比較演算」「集合演算」「関数」など、数式の分類がカテゴリ化されています。ここで分類を選ぶと、3行目以降に、そのグループで利用できる数式が表示されます。[選択] ウィンドウの表示と非表示は、[表示] メニューの [選択] で切り替えます。

数式を作る

数式を作るには、まず、[選択] ウィンドウで数式記号を選択します。次に、[コマンド] ウィンドウに表示される数式を編集します。

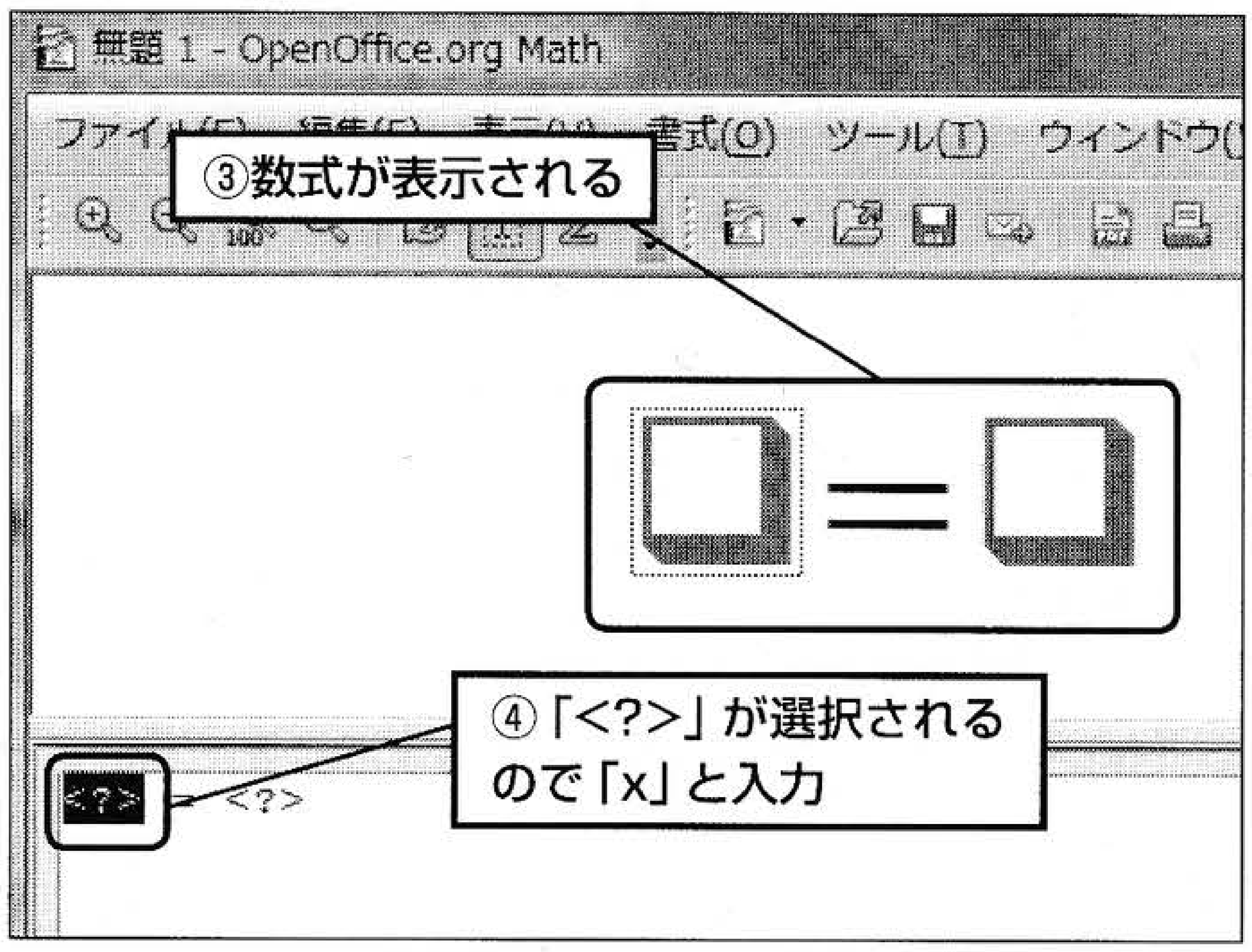
[1] [選択ウィンドウ] で作りたい数式の分類を選択します。ここでは、a≤b《比較演算》ボタンをクリックします。

[2] a=b《等号》ボタンをクリックします。



[3] [テキスト] ウィンドウに数式がプレビュー表示されます。

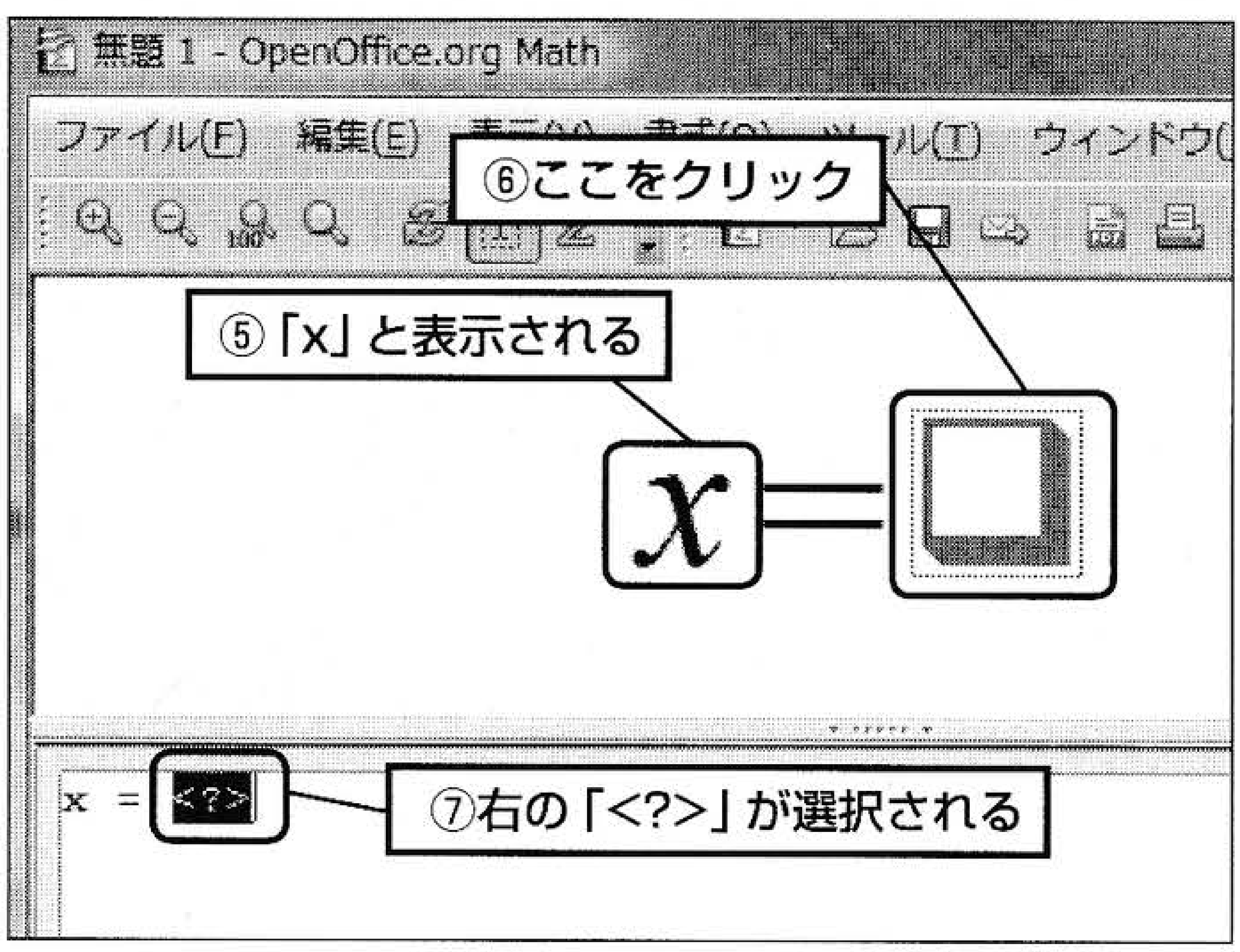
[4] [コマンド] ウィンドウに数式が表示され、左の「<?>」が選択されるので、このまま「x」と入力します。



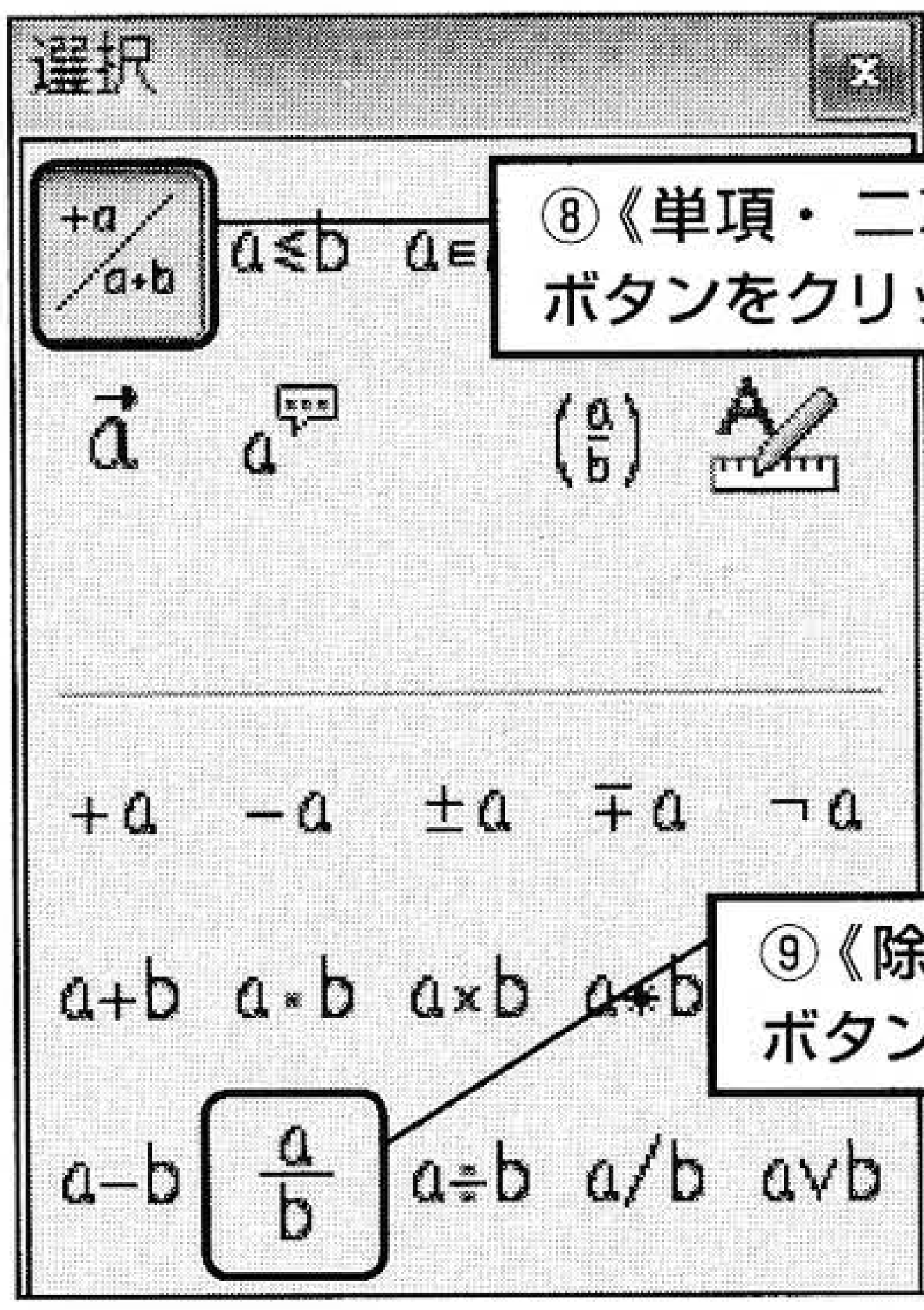
[5] しばらくすると、入力した文字が [テキスト] ウィンドウに表示されます。

[6] 右のプレースフォルダをクリックして選択します。

[7] 右の「<?>」が選択されます。



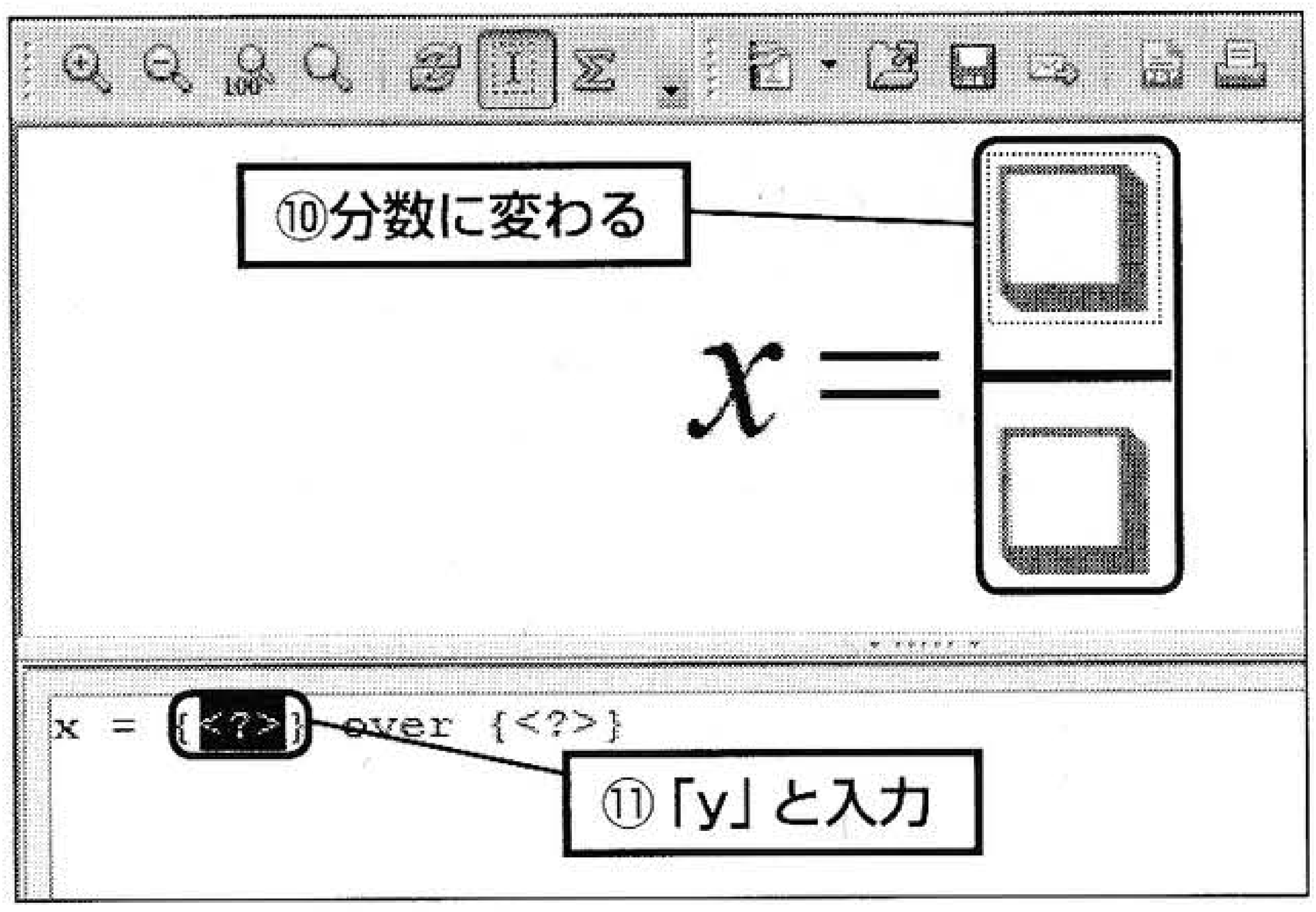
[8] 次に分数を入力します。[選択] ウィンドウの《単項・二項演算子》ボタンをクリックします。



[9] 《除数（分数）》ボタンをクリックします。

[10] [テキスト] ウィンドウの数式が分数に変わります。

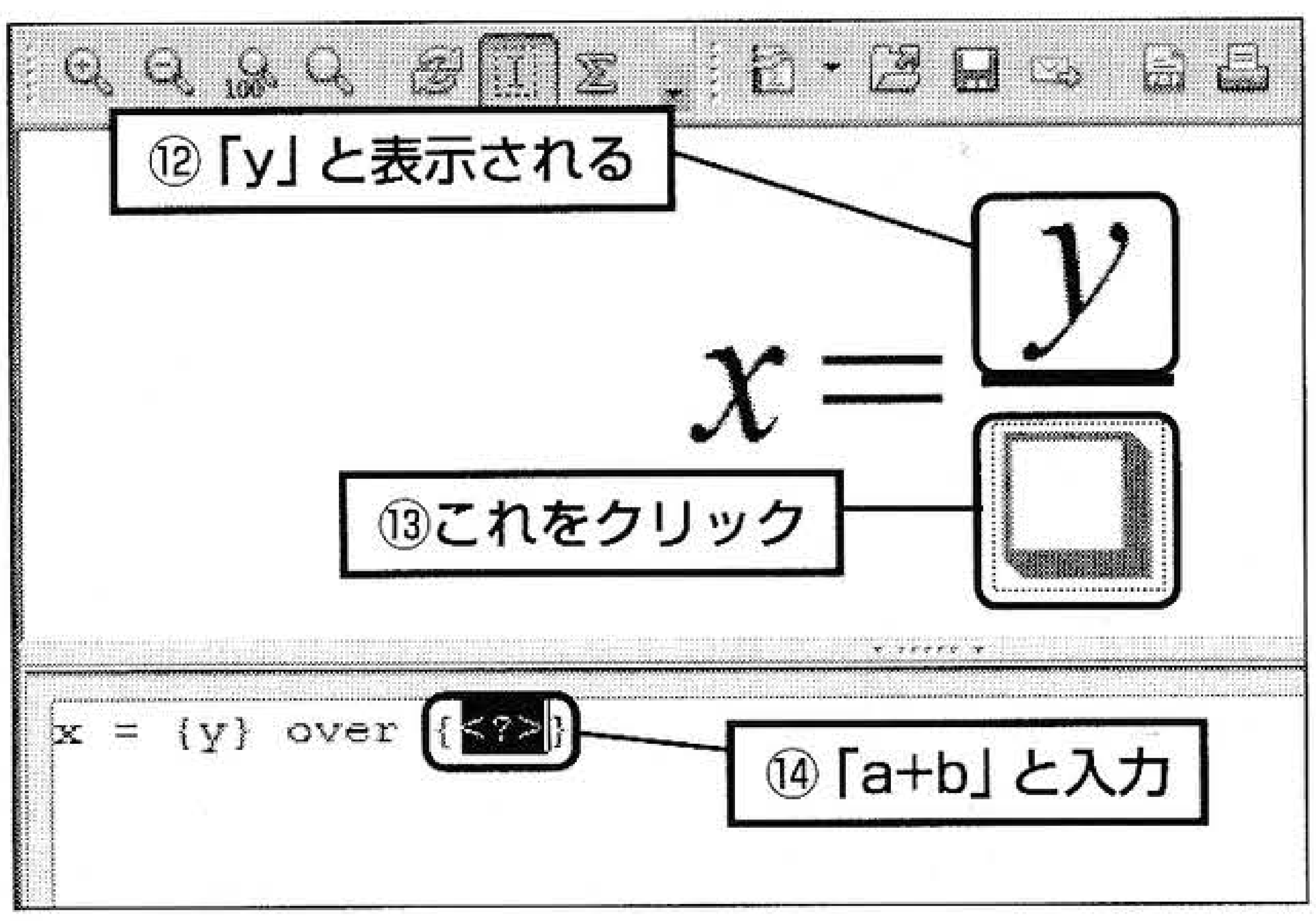
[11] [コマンド] ウィンドウの「<?>」が選択されるので、そのまま「y」と入力します。



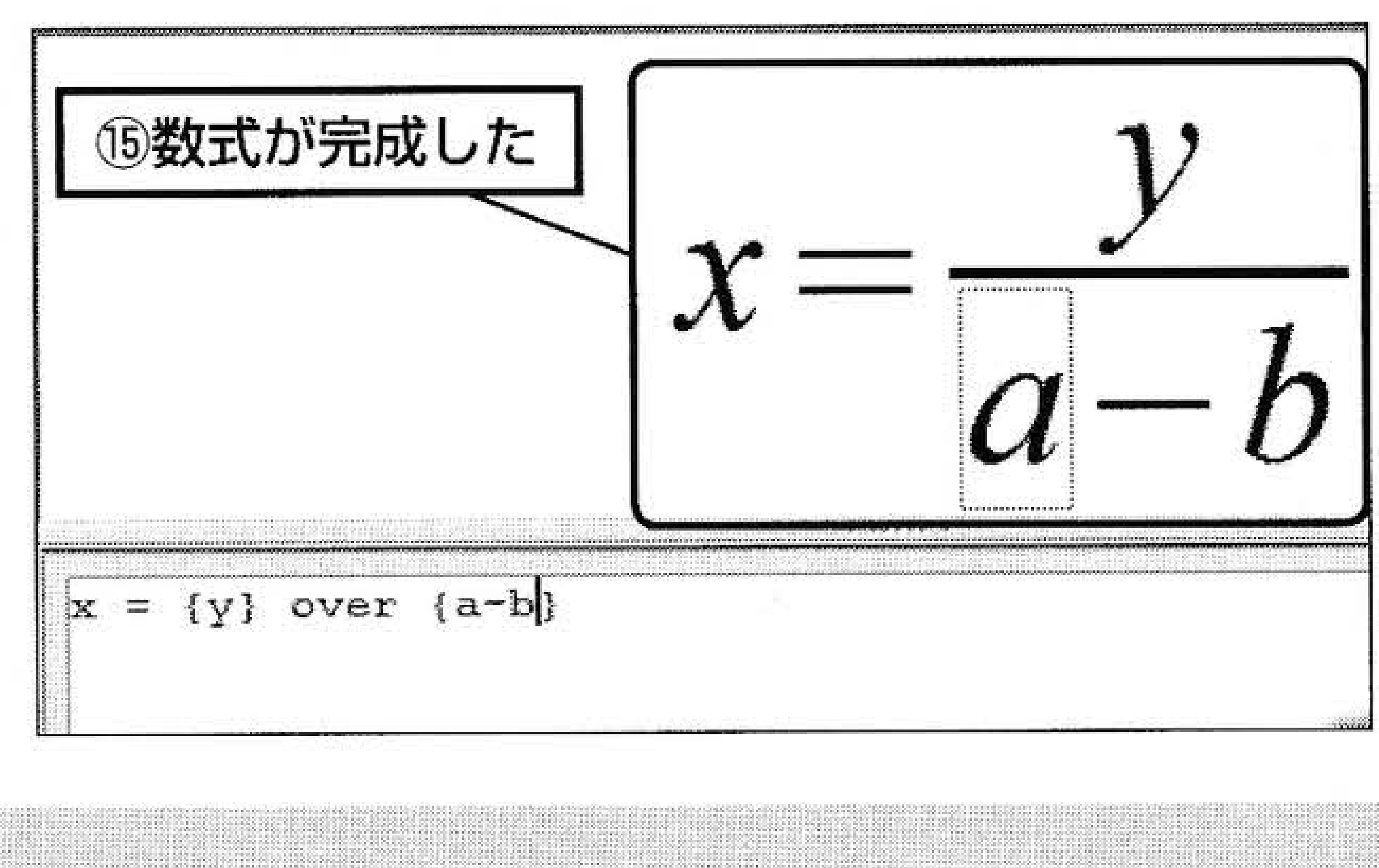
[12] 数式の分子に、入力した文字が表示されます。

[13] 分母のプレースフォルダをクリックします。

[14] 右の「<?>」が選択されるので、「a+b」と入力します。



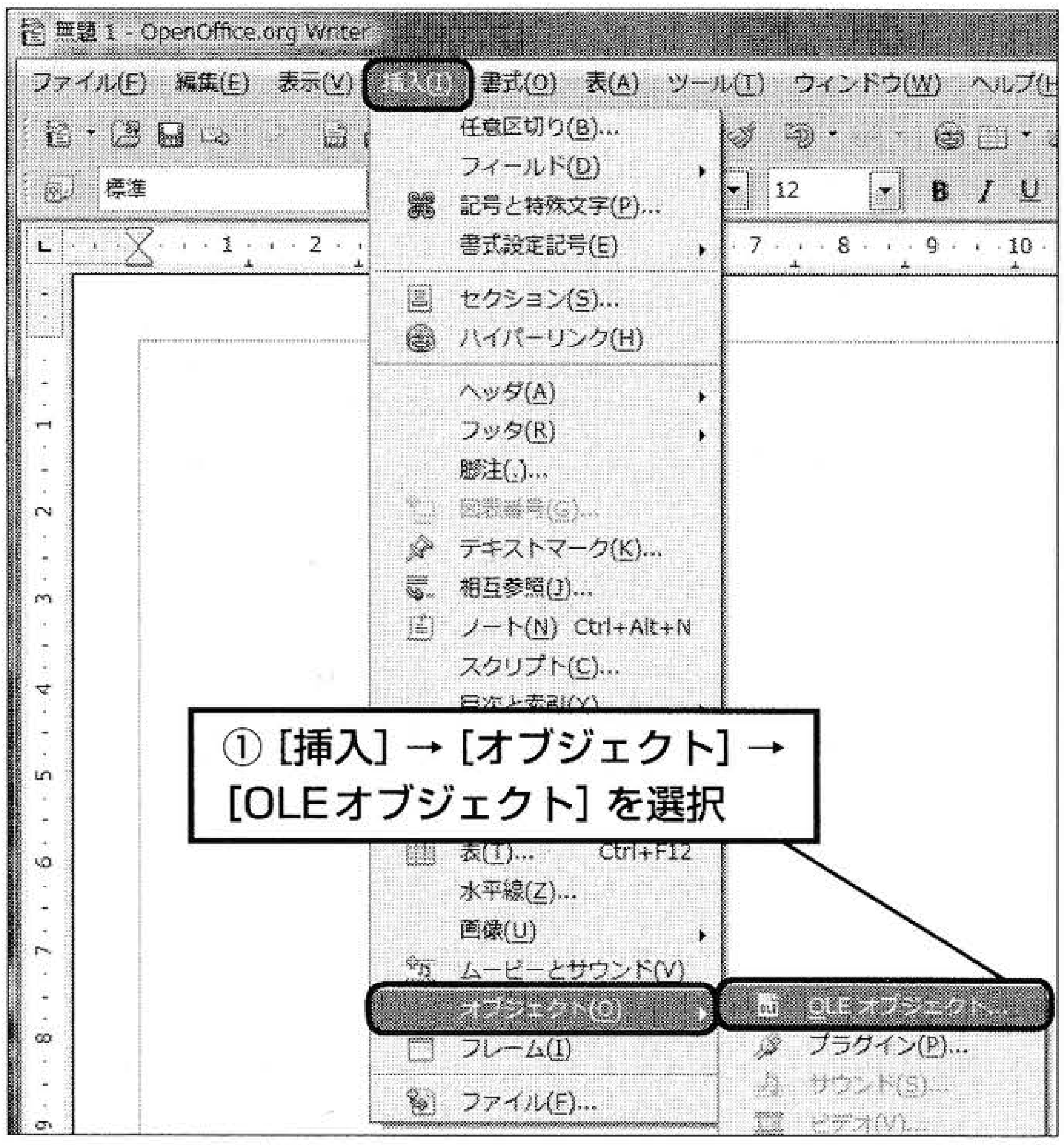
[15] 入力した文字が分母に表示されます。
数式が作れたら、[ファイル] メニューの [名前を付けて保存] を選択し、ファイルを保存します。



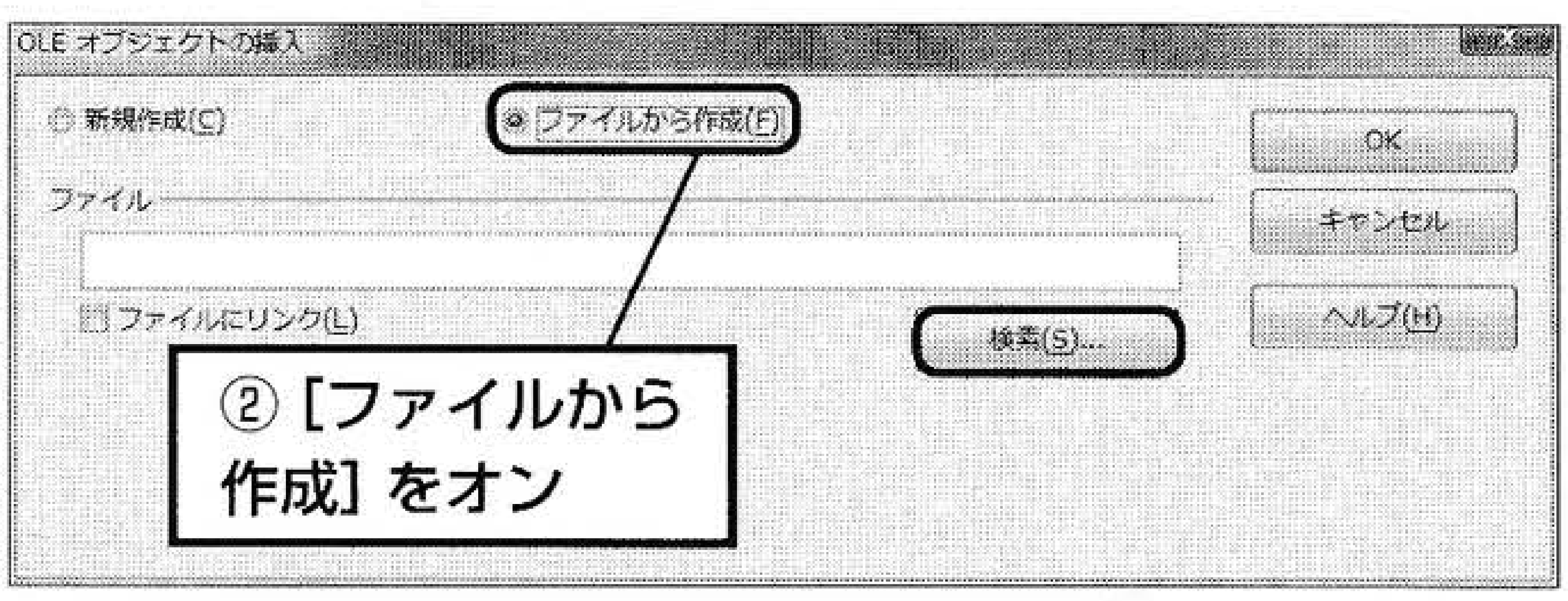
数式を「Writer」や「Calc」に挿入する

作った数式は、「Writer」「Calc」「Impress」「Draw」にオブジェクトとして挿入できます。

[1] ここでは、作った数式を「Writer」に挿入します。
「Writer」を起動し、挿入する位置にカーソルを移動して、[挿入] メニューの [オブジェクト] から [OLEオブジェクト] を選択します。



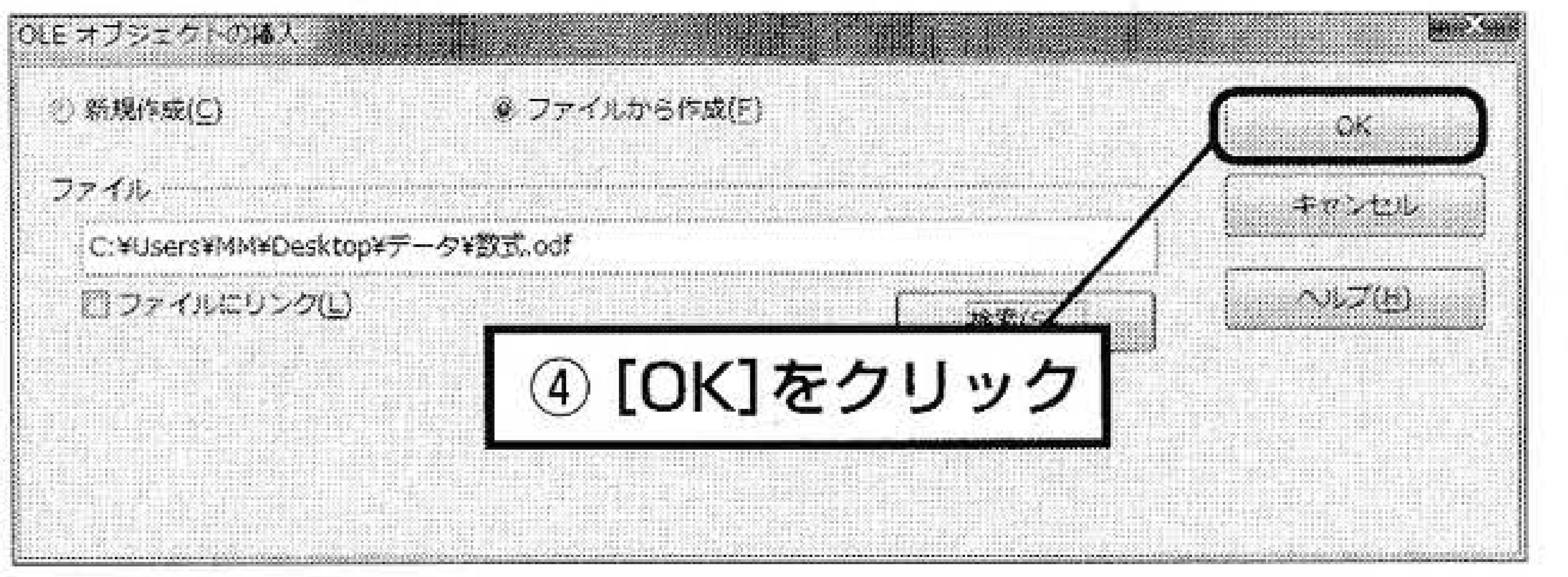
[2] 表示される [OLEオブジェクトの挿入] ダイアログで、[ファイルから作成] をオンにして、[検索] をクリックします。



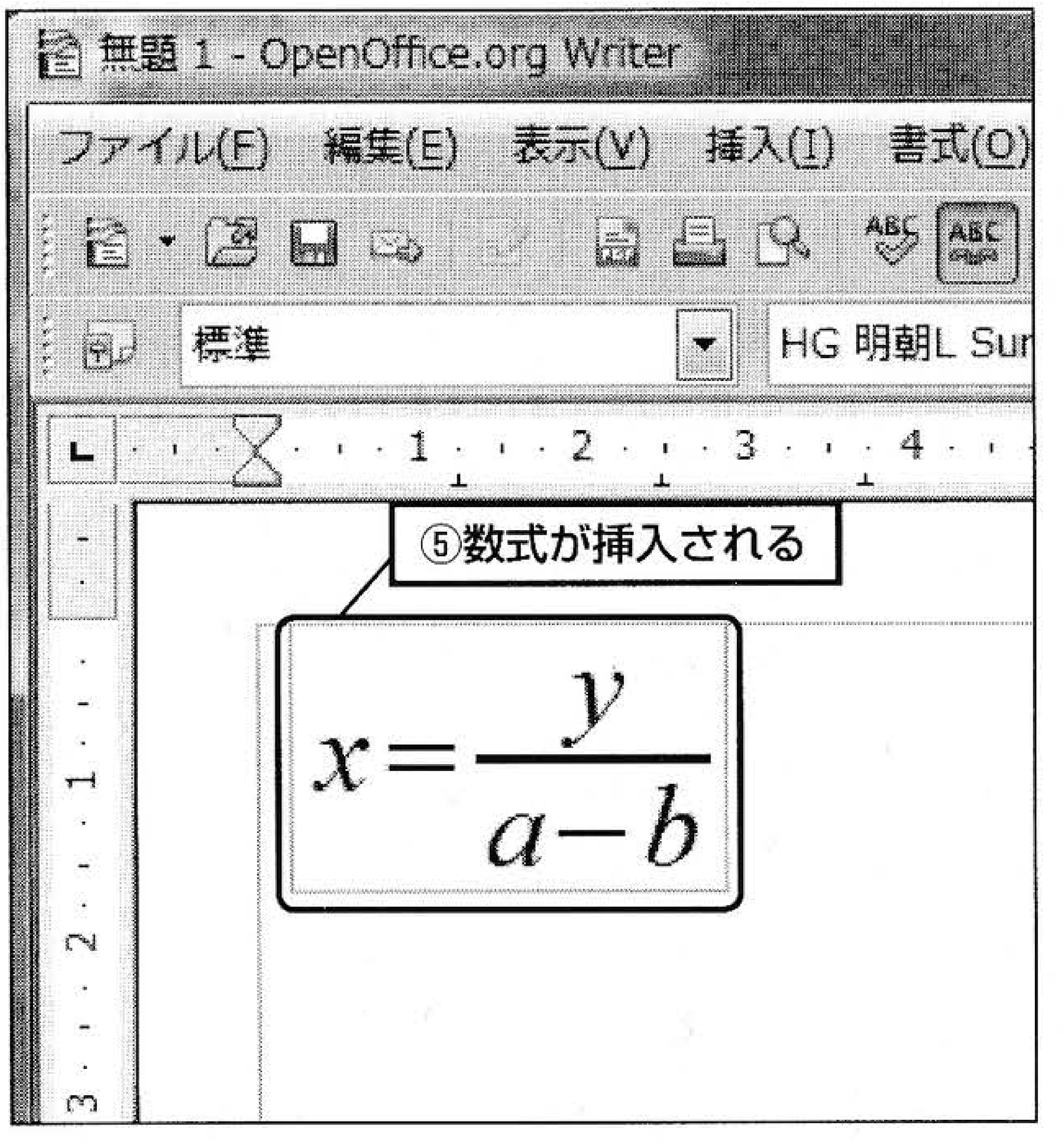
[3] 表示される [開く] ダイアログで、挿入する数式ファイルを選択し、[開く] をクリックします。



[4] [OLEオブジェクトの挿入] ダイアログが再表示されたら、[OK] をクリックします。



[5]「Writer」に数式がオブジェクトとして挿入されます。



数式の編集

挿入した数式を編集するには、数式をダブル・クリックします。
「Writer」の画面が「Math」に切り替わるので、必要な修正を加えます。修正ができたら、数式以外の場所をクリックして「Writer」の画面に戻ります。

ヒント

「Writer」「Calc」「Impress」「Draw」で数式を作る

数式は、「Writer」「Calc」「Impress」「Draw」でも直接作ることができます。「Writer」を例に、数式を作る手順を説明します。

① 「Writer」で、[挿入] メニューの [オブジェクト] から [数式] を選択する。
② 「Writer」の画面が、「Math」に切り替わる。
③あとは、「Math」で数式を作成するのと同じ手順で数式を作る。
④数式が完成したら、数式以外の場所をクリックする。
⑤ 「Math」が終了し、「Writer」の編集画面に戻る。

付録「ODF」(Open Document Format)について

「OpenOffice」では、標準のファイル・フォーマットとして「ODF」(Open Document Format)が採用されています。ここでは、「ODF」について説明します。

■「ODF」とは

■汎用性のあるXMLベースのファイル・フォーマット

「ODF」とは、「XML」をベースとした、オフィス・ソフト共通のオープンなファイル・フォーマットです。オフィス・ソフトやOSが異なっても、文書のやり取りが可能になります。

従来、オフィス・ソフトで作った文書は、ベンダー独自のファイル・フォーマットで保存されていました。そのため、互換性が低いことが問題になっていました。

そこで、さまざまな環境が混在する組織や企業では、ベンダーに左右されない各種オフィス・ソフトに共通したファイル・フォーマットの必要性が高まりました。

このような背景のなか、2005年に標準化団体の「OASIS」が「ODF」をOASIS標準として認定しました。また、2006年には、国際標準化機構(ISO)と国際電気標準会(IEC)でも、国際標準として認定されています。

ISOによる認定を受けて、「ODF」は現在、政府機関や企業での採用が進んでいます。

「ODF」を採用しているオフィス・ソフトには、「OpenOffice」だけでなく、サン・マイクロシステムズの「StarSuite」、IBMの「Lotus Symphony」、ジャストシステムの「一太郎」などがあります。

これらの動向を受け、Microsoftでは、「Office2007」でXMLベースのファイル・フォーマット「OOXML」(Office Open XML)をオープン仕様として採用しています。さらに、「MS Office2007 ServicePack 2」以降では、ODFが標準でサポートされています。

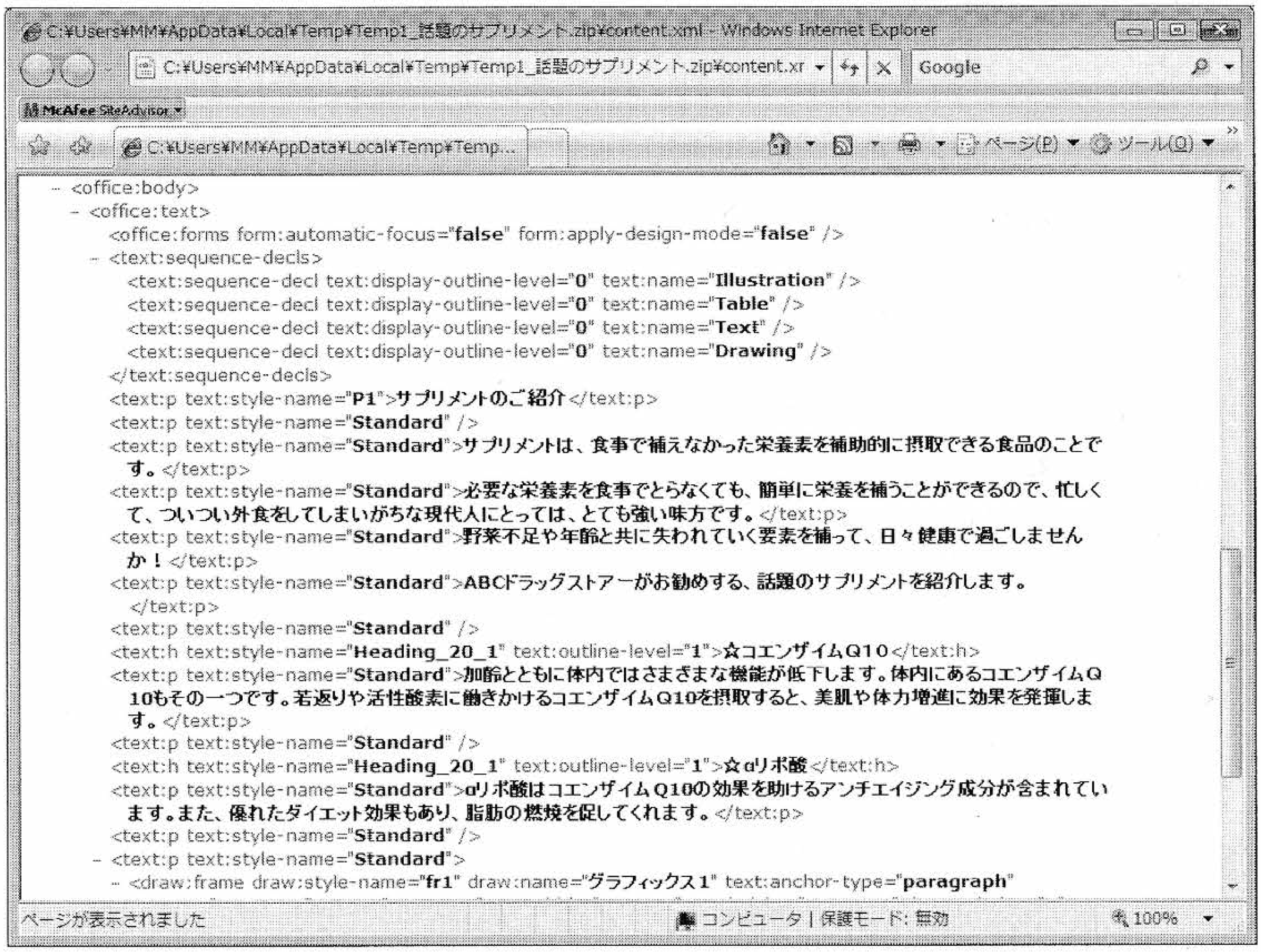
それ以外のバージョンでは、「OOXML」と「ODF」を変換するツールが提供されています。

■ ファイル・サイズが小さい

「ODF」では、データの構造や実際のテキスト・データなどが、「XML」で記述された個別のファイルとして保存され、これらを一括して「ZIP形式」で圧縮して、1つのファイルにしています。

ファイル・サイズが従来のバイナリ・ファイルと比べて大幅に小さくなるため、ディスク容量を削減でき、電子メールやネットワークやインターネットでファイルをやり取りする場合にも便利です。

「XML」形式で記述されたODFファイル



ODFファイルは、「XML」で記述されています。「XML」で記述されたファイルは、アプリケーション間や組織間での利用が容易になります。

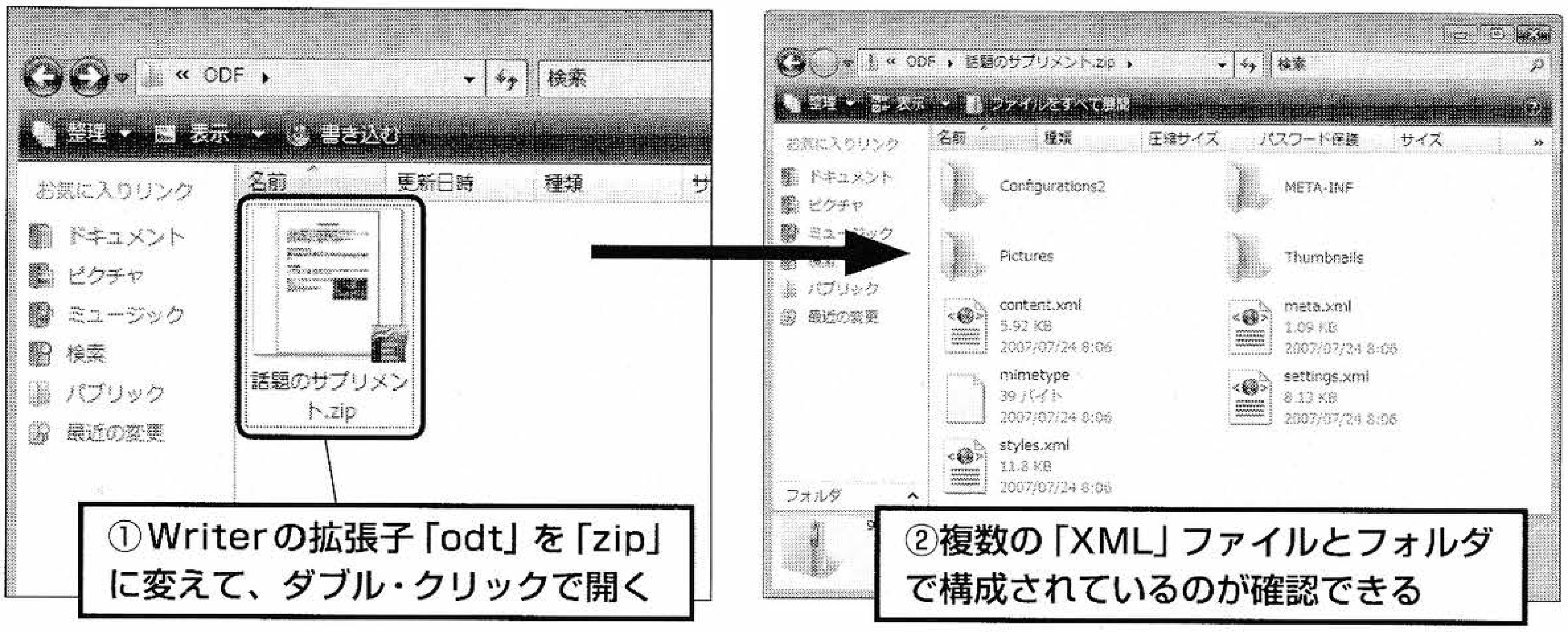
また、テキスト・データと画像ファイルなどは、別々のファイルに保存されるため、テキスト・データだけを取り出して、他のオフィス・ソフトで編集したり、画像ファイルだけを取り出したりする作業も簡単です。

■ ファイルの構造

■「ODF」は圧縮ファイル

「ODF」は、複数のファイルが圧縮されたものです。「Writer」の拡張子は「.odt」、「Calc」は「.ods」、「Impress」は「.odp」です。

これらの拡張子を「zip」に変えてファイルを展開すると、ファイルの中身を確認できます。



■ファイルの構造

「ZIP」ファイルの中身には、「XML」ファイルと画像などが格納されたフォルダがあり、データを構成するさまざまな情報が構造化され、個別に保存されています。

主なファイルの役割は、次のとおりです。

content.xml	文書内の実際のテキスト・データを格納している。テキストに設定した書式情報も一緒に保存している。
meta.xml	ファイルの作成者、作成日時、更新日時など、[ファイル]メニューの[プロパティ]で確認できるプロパティ情報を格納している。
settings.xml	ウィンドウの位置、サイズ、ズーム率などの最終作業状態を格納している。
styles.xml	「スタイルと書式」で設定したスタイル情報と、ページ設定に関する情報を格納している。
[META-INFO]フォルダ内のmanifest.xml	格納されたファイルの一覧を保存している。
[Pictures]フォルダ	文書に挿入した画像ファイルを格納している。

索引

50音順

《あ行》

《か行》

《さ行》

《た行》

■著者略歴

松本　美保（まつもと・みほ）

1996年よりパソコンスクールで、コース企画・開発や管理運営などの管理職業務に従事。現在は試験対策セミナーのインストラクター、eラーニング講座の企画・シナリオライター・監修など、パソコン教育に関するさまざまな業務をフリーで請け負う。

MOT（マイクロソフト認定オフィシャルトレーナ）、MCSE（マイクロソフト認定システムエンジニア）取得。

[著書]

今さら人に聞けないOpenOffice3の常識[writer編]
今さら人に聞けないOpenOffice3の常識[calc編]
はじめてのEIOffice 2007
「標準Office」の達人
はじめてのOpenOffice.org
今さら人に聞けないWord2007の常識
今さら人に聞けないExcel2007の常識
今さら人に聞けないPowerPoint2007の常識
はじめてのStarSuite8[Windows Vista対応]
PowerPoint⇔Impressプレゼンソフトの達人
はじめてのStarSuite8
はじめてのOpenOffice.org 2.0
今さら人に聞けないWordの常識
今さら人に聞けないExcelの常識
はじめてのStarSuite7
はじめてのMicrosoft Office 2003[ビジネス編]
はじめてのMicrosoft Office 2003
今さら人に聞けないパソコンの常識[WORD編]
今さら人に聞けないパソコンの常識[Excel編]
今さら人に聞けないパソコンの常識[Office編]　（以上、工学社）

本書の内容に関するご質問は、

①返信用の切手を同封した手紙
②往復はがき
③FAX(03)5269-6031
（返信先のFAX番号を明記してください）
④E-MAIL　editors@kohgakusha.co.jp

のいずれかで、工学社編集部あてにお願いします。
なお、電話によるお問い合わせはご遠慮ください。

サポートページは下記にあります。

【工学社サイト】http://www.kohgakusha.co.jp/

I/O BOOKS　ワープロ　表計算　プレゼン　データベース　図形描画　統合ソフトを使いこなす！

はじめてのOpenOffice3

平成21年2月15日　発行　©2009

著　者	松本　美保
編　集	第二I/O編集部
発行人	星　正明
発行所	株式会社工学社
〒160-0003	東京都新宿区本塩町23番地 第2田中ビル7F
電話	(03)5269-2041(代)［営業］ (03)5269-6041(代)［編集］
振替口座	00150-6-22510

※価格はカバーに表示してあります。

印刷：図書印刷（株）　ISBN978-4-7775-1422-9

ISBN978-4-7775-1422-9

C3004 ￥1900E

9784777514229

1923004019009

価格: 本体1900円 +税

はじめての

OpenOffice3

オープンオフィス